

Guide pour les membres des Conseils d'établissements

ECD 2008

Section Française

DES MATIERES

Fonctions et Responsibilities Des Conseils D'etablissements	143
Comités de Recherche	147
Comités du Conseil	150
Affaires Legales	154
Perspectives Globales de l'eglise sur le Leadership	160
Gestion Holistique des Finances	164
Administration Efficace pour les Conseils	168
Administration Academique	185
Service de Verification de la Conference Generale	193

Chapitre 1

**FONCTIONS ET RESPONSABILITES
DES CONSEILS D'ETABLISSEMENTS**



A. Autorité des Conseils

Les Conseils fonctionnent avec une autorité déléguée. Ils fonctionnent en faveur de l'autorité déléguée et sont par conséquent responsables devant l'autorité responsable, l'église et l'assemblée générale.

Ils fonctionnent aussi dans les directives établies par le gouvernement. Ces deux corps (l'autorité responsable et le gouvernement) contrôlent les membres des Conseils.

B. Autorité des Conseils

- Les Conseils ont une autorité quand ils se rencontrent dans une session officielle. Ils fonctionnent comme des corps complets et non comme des membres individuels à moins qu'ils soient demandés par le conseil d'agir ainsi. Les décisions des Conseils sont exécutées par le secrétaire qui est le directeur et il exécute les décisions des Conseils et non les siennes.

C. Responsabilités des Conseils d'établissements

Les responsabilités des Conseils d'établissements sont les suivantes:

1. Nommer, soutenir et évaluer la performance du directeur de l'école et ses adjoints.
2. Clarifier la mission, la philosophie et les buts de l'éducation Adventiste du Septième Jour et s'assurer qu'ils sont remplis ou satisfaits.
3. Approuver les plans à long terme.
4. Approuver le programme éducatif.
5. S'assurer du bien-être des enseignants, des étudiants et des autres employés.
6. Garantir une forte gestion et solvabilité financière.
7. Garantir des ressources financières appropriées.
8. Tenir l'école en legs par fidéicommiss à l'intention de l'Eglise.
9. Interpréter les règlements de l'école à l'assemblée générale et s'assurer de sa bonne réputation.
10. Interpréter les besoins de l'assemblée générale à l'école.
11. Servir comme une cour d'appel.
12. Évaluer sa propre performance.
Adopté à partir des Perspectives sur le Fidéicommiss.

D. Résumé des fonctions principales des Conseils

- Le développement des règlements et l'exécution
- La planification stratégique, vision et évaluation
- Etablir des directives pour l'engagement du personnel
- La gestion fiscale et financement des opérations et développement de l'école
- La tutelle spirituelle

I. Le développement des règlements et l'exécution

- S'assurer que le règlement sur l'éducation de l'autorité responsable de même que le règlement du gouvernement soient appliqués.
- Développer les règlements relatifs à:
 - L'utilisation de la propriété de l'école
 - Cours et autre soutien financier

- Exigences de l'admission
- Équipement et entretien de l'école
- Livres scolaires
- Plan directeur
- Développement du programme
- Les normes du comportement des étudiants et la discipline

Tout cela est fait en accord avec les règlements du gouvernement et de l'Eglise.

2. Planification stratégique

- Déterminer là où sera l'école, disons dans 5 ou 10 ans.
- Etablir les buts et les objectifs réalistes.
- Désigner les plans d'action et les étapes à suivre pour arriver aux buts établis.
- Assigner des responsabilités.
- Vérifier le progrès - évaluer.

3. Personnel

- Coopérer avec l'autorité responsable et le gouvernement dans l'engagement du personnel.
- Approuver le manuel du personnel.
- Etablir des directives pour l'emploi, la tâche, le transfert, la discipline, la retraite, le renvoi du personnel.
- S'assurer que les conditions et la durée du travail, et les lois du travail soient conformes.
- Planifier pour le développement du personnel.

4. Gestion fiscale

- Financer et approuver le budget d'exploitation de l'école comprend:
 - Dépenses d'exploitation
 - Matériel scolaire
 - Développement des équipements physiques
 - Équipements sportifs
 - Développement de la bibliothèque
 - Assurance
 - Redevance
 - Rémunération
 - Retraite
- S'assurer que le budget soit suivi et qu'il ait un contrôle interne.
- Planifier pour les audits financiers des registres ou des dossiers de l'école.
- Recevoir des états financiers réguliers, y compris des états de réconciliation.
- Planifier pour les investissements.

5. Tutelle spirituelle

- Prévoir et s'assurer que les besoins spirituels des enseignants des étudiants, et des autres employés sont bien traités.

- Fournir une direction spirituelle d'après le précepte et l'exemple
- Planifier l'implication des écoles dans les programmes spirituels de l'Eglise.
- Garantir ou assurer une relation et cohésion harmonieuses dans le travail entre l'Eglise et l'école.

D. Code de l'éthique pour les membres du Conseil de l'école.

- Décisions basées sur la philosophie de la mission et des objectifs de l'éducation adventiste du septième jour.
- Démontrer les attitudes et la conduite du personnel reflétant les normes de l'autorité responsable.
- Travailler avec les autres membres dans un esprit de bienfaisance, d'harmonie, de confiance et de coopération.
- Eviter d'utiliser la position des membres de Conseil pour le profit personnel.
- Reconnaître que l'autorité du Conseil provient des églises qui gèrent l'école (la circonscription).
- Accepter les règlements de l'autorité responsable comme une base pour des décisions concernant l'école et son programme.
- Reconnaître que l'autorité du Conseil est seulement exprimée par ses actions comme un Conseil et qu'un membre individuel doit agir ou parler au nom du Conseil seulement quand il est autorisé de le faire.
- Respecter et soutenir les actions du Conseil et maintenir la confidentialité des délibérations et des actions surtout lorsqu'elles se rapportent au personnel.

E. Autoévaluation des Conseils

- Les Conseils n'évaluent pas seulement les autres mais ont besoin de s'évaluer en demandant:
 - Quelles sont les forces et les faiblesses de ce Conseil?
 - Quels domaines d'amélioration doivent être adressés?

Cette procédure conduira au progrès personnels à travers les programmes comme: retraite des membres du Conseil, séminaires, occasions continues et observation des autres Conseils.

Chapitre 2

COMITÉS DE RECHERCHE



1. COMITÉS DE RECHERCHE

- Remplir des postes supérieurs des institutions

2. Qu'est ce qu'un comité de recherche?

- Un comité élaboré par le Conseil pour chercher les candidats pour remplir un poste vacant dans une institution – souvent des postes administratifs supérieurs.
- Comités de recherche peuvent être utilisés également pour les autres postes quand cela s'avère nécessaire.

3. Pourquoi les comités de recherche?

- Il est souvent difficile de sélectionner le personnel qualifié pour remplir des postes dans un comité élargi et dans un temps limité.
- Un plus petit comité peut faire un travail plus approfondi de solliciter, d'interviewer et de trier avant de faire la recommandation au Conseil.
- La société exige continuellement l'implication et la transparence. Les comités essaient de répondre à ces exigences.

4. Sélection du comité de recherche pour le dirigeant de l'institution

- Le Conseil engage un comité de recherche avec des termes spécifiques de référence
- Un comité fonctionnel de recherche ne doit pas être très large (5-7 membres) mais suffisamment représentatif.
- Le président doit être membre du Conseil
- Autres membres nommés parmi les membres du Conseil
- Une représentation de la faculté de l'institution
- Toute autre personne dont la contribution est jugée utile par le Conseil en tant que membre du comité
- Président du Conseil est un membre d'office du comité

5. Travail du comité de recherche

- Le comité de recherche commence en révisant le temps de référence et ensuite détermine la procédure à suivre
- Développe un horaire de travail
- Rédige une déclaration de caractéristiques et qualifications dont on a besoin pour le poste
- Prépare et publie une annonce pour le poste
 - Elle doit être précise avec des directions et des instructions claires
 - Elle doit être annoncée dans les articles de l'église, dans une institution, aux différents dirigeants de l'Eglise, APN, etc.

6. Suite

- Reçoit des demandes et ou des recommandations des candidats
- Revoit et fait la liste des candidats les plus qualifiés—peut chercher plus d'information si c'est nécessaire
- Revoit l'information donnée et ou dirige l'interview pour avoir des meilleurs candidats
- Recommande pas moins de 3 candidats au Conseil

7. Réunions du comité de recherche

- Le comité de recherche peut se réunir plusieurs fois si c'est nécessaire et faisable —souvent pas moins de 3 réunions
- Autant que possible, à cause de l'importance de ce comité et de sa sensibilité, tous les membres doivent participer dans toutes les réunions
- Les mesures du comité doivent être confidentielles

8. Rapport du comité de recherche comprend

- Une historique du travail de comité de recherche
- Un résumé de la procédure suivie
- Un résumé des caractères soulignés du candidat
- Un résumé des critères
- Une recommandation des meilleurs candidats qualifiés
- Toute autre information que le comité peut demander

9. Finances pour le comité de recherche

- Les finances de comité de recherche viennent de l'institution
- Les membres du comité qui n'ont pas de frais de voyage de l'Eglise en rapport avec le travail de l'institution peuvent utiliser leurs budgets de voyage pour se déplacer ou voyager
- La chambre et la pension est la responsabilité de l'institution qui cherche le dirigeant

10. Autre information

- Le Conseil délibère les noms recommandés et fait une décision
- Au cas où aucune des personnes recommandées n'a été nommée ou tout le monde décline, le Conseil peut renvoyer le comité de recherche pour travailler ou déterminer une autre méthode
- Souvent, le travail du comité de recherche se termine avec la présentation du rapport

11. Autres comités de recherche

- Les autres comités de recherche suivent plus ou moins les mêmes directives mais de portée variée selon le poste qui doit être rempli.

Chapitre 3

COMITÉS DU CONSEIL



1. COMITÉS DU CONSEIL

2. Pourquoi les sous-comités?

- D'habitude le Conseil a beaucoup de membres mais tout le monde n'est pas expert dans les différentes affaires de l'institution
- Les sous-comités rendent le travail du Conseil facile en saisissant les questions difficiles des points sur l'agenda.
- Les sous-comités les plus petits sont ceux qui font les délibérations facilement
- Le temps est gagné en travaillant en sous-comités

3. Nombre de sous-comités

- Le nombre de sous-comités dépend de la grandeur du conseil
- Il ne doit y avoir plus de comités que nécessaires. Les fonctions peuvent être ajoutées aux autres comités si nécessaires

4. Les sous-comités proposés

- Sous-comité des finances et de budgétisation
- Sous-comité académique (études)
- Sous-comité de développement
- Sous-comité des affaires des étudiants

5. Responsabilités du sous-comité des finances et de budgétisation

- Etudier le budget avant de faire la présentation au conseil principal
- Revoir l'opération financière de l'école tels que les états financiers et les rapports de vérification
- Considérer et recommander les moyens de la collecte des fonds pour l'institution
- Etudier les besoins du personnel non académique et faire une recommandation au Conseil principal
- Considérer les occasions d'investissements

6. Fonctions des sous-comités académiques

- Revoir l'agenda académique du Conseil
- Revoir le programme académique de l'université et faire des recommandations au Conseil principal sous des provisions budgétaires
- Etudier les projets pour de nouveaux programmes, cours et les programmes scolaires, promouvoir l'institution et la fin des programmes et recommander au Conseil principal
- Considérer les objectifs académiques à long terme de l'institution dans le sens du plan stratégique y compris la planification de la bibliothèque

7. Fonctions du comité de développement

- Etudier et recommander un plan stratégique de l'institution
- Considérer les plans pour le développement d'infrastructure et faire des recommandations applicables
- Revoir le plan directeur de l'institution conformément au plan stratégique

8. Fonctions du comité des affaires étudiants

- Etudier le plan d'ensemble du bien être des étudiants de l'institution
- Revoir les procédures de recrutement de l'institution
- Revoir les règlements du gouvernement sur le leadership des étudiants
- Etudier les besoins de jeux et de sports de l'institution

9. Membres du sous-comité de finances et de budget

- Trésorier d'une autorité responsable (division, trésorier de l'union etc) — président
- Administrateur financier de l'institution — secrétaire
- Chef de la faculté/département de gestion
- De deux à trois autres membres du conseil ayant une connaissance de la gestion financière, y compris un membre laïc

10. Membres du sous-comité académique

- Directeur de l'éducation comme autorité responsable — président
- Doyen des affaires académiques — secrétaire
- Représentation des doyens des écoles, des chefs des départements
- Direction de l'éducation de l'entité où l'institution est localisée
- Représentation des institutions affiliées
- Une ou deux autres membres nommés par le Conseil ayant une connaissance nécessaire

11. Fonctions du sous-comité de développement

- Trésorier comme autorité responsable (division, trésorier de l'union, etc) — Président
- Directeur du développement de l'institution — secrétaire
- Administrateur financier de l'institution
- Deux à trois autres membres du Conseil ayant une connaissance du développement de l'institution y compris un membre laïc

12. Membres du sous-comité des affaires étudiants

- Un des vice-présidents du Conseil (président)
- Directeur des affaires estudiantines — secrétaire
- Le précepteur
- La préceptrice
- Un ou deux membres du Conseil
- Trois représentants des étudiants (mâle et femelle)

13. Réunions des sous-comités

- Les sous-comités peuvent se réunir autant de fois possible mais, de préférence, juste avant la réunion du Conseil afin de diminuer les dépenses de transport et d'autres dépenses qui peuvent être impliquées.
- On suggère que le quorum du sous-comité soit une majorité simple avec le président ou son désigné en consultation avec le président du Conseil

14. Décisions des sous-comités

- Les décisions des sous-comités sont des recommandations au Conseil
- Après avoir discuté sur certaines questions, on peut décider de retarder la

recommandation au Conseil jusqu'à une date ultérieure

- Il n'y a aucun besoin de donner des rapports de délibération
- Des recommandations spécifiques doivent être présentées
- Le Conseil n'est pas obligé d'approuver toutes les recommandations des sous-comités, mais dans beaucoup de cas, puisque leurs délibérations viennent de l'agenda du Conseil, elles seront considérées pour l'approbation

15. Nomination des sous-comités

- Ils sont nommés dans le Conseil dans sa première réunion après une nomination régulière par la circonscription
- Les places vacantes seront remplies par le Conseil quand le besoin se présente

Chapitre 4

AFFAIRS LEGALES

Bob Kyte, Conseil Général, Conférence Générale des Adventistes du Septième Jour



I. NOTICE

- L'information qu'on a donnée est une information légale générale basée sur des concepts des Etats-Unis, qui s'applique au principe de la loi commune. Nous vous donnons cette information pour vous conscientiser sur les choses et non pour fournir un conseil légal spécifique afin de déterminer l'applicabilité dans votre situation ou dans votre milieu.

II. PROTECTIONS DES NOMS DE L'EGLISE EGLISE ADVENTISTE DU SEPTIEME JOUR ADVENTISTE ET ASJ**REGLEMENT DE LA MARQUE**

- REGLEMENT DE TRAVAIL DE LA CG BA 40: Tout usage est soumis à l'approbation de la CG
- Chaque échelon de l'Eglise doit aider à protéger les noms de l'Eglise et leurs usages aussi bien que le logo de l'Eglise et son utilisation
- En reconnaissant la nécessité de protéger le nom de l'Eglise toutes les entités de l'Eglise ont le devoir de contrôler l'utilisation des marques dans leur territoire et de travailler avec leurs Divisions pour prendre une décision appropriée pour tout usage abusif. On doit consulter le bureau du Conseiller général
- Le règlement de la CG favorise une prise de décision quant à la protection des marques de l'Eglise si on est dans l'incapacité de trouver une solution amicale
- Le bureau de Conseil général a la responsabilité de surveiller toute poursuite pour violation. Toutefois les divisions et leur conseil légal peuvent prendre cette décision en consultation avec la Conférence Générale

MARQUE UTILISEE PAR L'EGLISE

- Usage permis par les entités se trouvant sur la liste dans le «yearbook» seulement pour des fins non commerciales
- Des eglises locales peuvent utiliser les marques s'elles ont un statut vote par la fédération locale. Usage non commercial seulement

MARQUE UTILISEE PAR DES GROUPES LAICS ET PROFESSIONNELS

- La permission doit venir de la corporation de la GC avant l'usage – elle est à la discrétion de la GC
 - Recommandée par la fédération locale
 - Des activités et une théologie en harmonie avec l'Eglise
 - Un comité administratif et les membres d'une organisation qui sont membres réguliers de l'Eglise ayant une bonne réputation
 - Usage anticipé n'étant pas en conflit avec un autre usage
 - Usage non commercial sauf si c'est approuvé par la corporation de la GC

ADVENTISTE DU SEPTIEME JOUR©

- On cherchera la protection du nom ADVENTISTE DU SEPTIEME JOUR © pour tous les usages.
- Les usages abusifs ou les atteintes seront traités par le bureau du Conseil général de la Conférence Générale pour protéger le nom.
- A cause de l'ampleur d'usage précédent, certains usagers ne seront pas poursuivis. Exemple: Mouvement Réformé de l'Eglise Adventiste du septième jour (Reformed Movement Seventh-day Adventist Church); Eglise Adventiste du septième jour davidienne (Davidian Seventh-day Adventist Church)

ADVENTIST©

- Les usages protégés sont pour les activités religieuses de l'Eglise, les systèmes de santé, la santé des employés et les programmes bénéfiques, les activités de publication, la production ou la distribution des films et l'éducation.
- Une marque beaucoup plus faible que notre nom complet suite aux autres usages et argument le traitant comme "générique".
- Nous ne pouvons pas protéger pour les usages qui sont en dehors des activités normales de l'Eglise comme Agents immobiliers Adventistes, Célibataires adventistes.
- Nous ferons des étapes similaires pour protéger Adventiste© comme décrit dans Adventiste du septième jour© SDA (Adventiste du Septième Jour) - "ASJ"
- «SDA» n'est pas une marque reconnue officiellement aux USA mais nous en réclamons le droit de possession par la loi du commun
- Nous sommes dans la procédure de demander d'enregistrement de "SDA" aux Etats-Unis.
- La CG préfère utiliser "Adventiste" au lieu de "SDA" ce qui a tendance à affaiblir la marque "SDA".
- On est en train de faire une imposition sélective quant à l'usage en question de "SDA" par l'Eglise. Ça nous préoccupe quand un groupe dissident utilise SDA comme partie de son nom officiel.

EST-CE QUE L'EGLISE DOIT PROTEGER SES NOMS?

- L'enregistrement d'une marque ne suffit pas pour la protéger. Le nom du possesseur doit contrôler l'usage de la marque et prendre une décision pour la protéger sinon la marque sera délayée ou perdue.
- Alors que la litige est la dernière étape dans la procédure de protection, si l'Eglise ne veut pas faire cet étape il lui sera alors incertain de pouvoir protéger ses marques des atteintes dans un long terme.

ATTEINTE A LA MARQUE

- Que Faites-Vous Si Vous Découvrez Qu'un Ministere Qui N'est Pas De Votre Eglise Utilise Les Noms « ADVENTISTES DU SEPTIEME JOUR©, "SDA©", "ADVENTISTE©", OU LE LOGO?
 - Rapportez l'atteinte immédiatement aux administrateurs de la Division qui collaborera avec le bureau du Conseil général de la CG
 - Soyez vigilants en rapportant les usages des entités qui ne sont pas de l'Eglise
 - Collaborez avec le Bureau du Conseil Général dans le contrôle et dans la prise de décision pour éviter le délayage de la marque

III. PROTECTION DES BIENS DE L'ÉGLISE

Défis de l'Église vis-à-vis de la possession de ses biens réels

Règlement de l'Église sur le titre foncier

RT de la CG S 55 05 Possession des biens – Les biens de l'Église ainsi que les autres avoirs seront gardés au nom d'une entité appropriée de la dénomination, pas des individus, des fidéicommissaires, ou des congrégations locales. Là où ceci n'est pas légalement possible, les divisions feront des arrangements alternatifs en consultation avec le bureau du Conseil général de la Conférence Générale.

Qui est le propriétaire de ces biens?

- L'Église Adventiste du Septième Jour est propriétaire de tous les biens de l'Église pour être à l'usage de l'Église et les membres qui font fidèlement partie d'elle
- Aucune personne ou congrégation n'étant plus loyale n'a le droit de réclamer les biens de l'Église

Qui est le propriétaire de ces biens? Suite

- La congrégation locale a le droit d'utiliser les biens de l'Église tout en assurant obligatoirement leur maintenance
- Ce droit d'usage n'octroie aucun intérêt de possession à la congrégation même si ce sont les membres qui ont financé les coûts de l'acquisition de ces biens.

Qui est propriétaire de ces biens? Suite

- Les représentants de l'Église doivent soigner leur langage – éviter d'utiliser des déclarations comme "la fédération détient le titre aux biens de l'Église en fidéicommis pour les membres de l'église locale". Ceci est une déclaration fausse.

Application pratique pour l'Église

- Assurez-vous que l'entité légale de la Fédération détienne le titre aux biens sans aucun autre intérêt
- N'incluez aucun langage de fidéicommis dans le titre ou dans le document

Défis pour la possession de l'Église

- Théorie de fidéicommis – les dossiers mènent aux bons ou mauvais résultats pour les dénominations
- Le principe de l'Église Adventiste du Septième Jour est carrément la possession et le titre foncier et non une relation de fidéicommis

IV. CONTRATS

CONTRATS

- Les promesses que la loi renforcera
- Accord – oral ou écrit
- Les contrats écrits sont plus faciles pour prouver l'intention des parties

- Les contrats oraux ne valent pas la peine de la feuille sur laquelle ils ne sont pas écrits si les parties ont des problèmes ou sont simplement en désaccord
- Certains contrats DOIVENT être en écrit – exemple: la propriété, une valeur dépassant un certain montant

QU'EST-CE QUI DOIT ETRE DANS UN CONTRAT?

- Qui sont les parties? Ayez des noms exacts
- Y a-t-il une entente mutuelle?
- Que doit faire chaque partie et quand doit-elle le faire?
- Comment traitez-vous les problèmes quand ils se posent et qui est responsable de quoi que ce soit?
- Comment vous en sortez-vous avec un contrat quand les choses tournent mal ou quand les circonstances changent?
- Que considérez-vous en le faisant?

TERMES D'AFFAIRE

- Assurez-Vous Que Le Contrat Statue Ce Que Vous Ferez Et Ce Que Vous Voulez Qu'on Fasse Pour Vous

AMBIGUITE

- Quand on peut accorder plus d'une signification à un terme d'accord
- Exemple: La DACE fournira des services supplémentaires nécessaires pour respecter les termes de ce contrat

Termes incertains ou incomplets

- Si le problème se trouve sur les mots clés – Pas d'accord
- La justice peut définir les termes raisonnables de construction dans les contrats commerciaux
- La pratique commune dans l'industrie ou le cours du traitement des parties
- Laissez les termes incertains si c'est autrement compréhensible et si le contrat peut toujours être exécuté

“Soumis aux” conditions

- Si une partie rend quelque chose “soumise à” un événement ou une action, alors
- Une partie doit agir avec bonne foi pour accomplir l'événement ou l'action
- On doit remplir la condition pour rassembler les parties
- Revoyez le langage avec attention pour voir s'il y a une limite de temps sur la condition

Mettez des éventualités chaque fois que vous voulez avoir une approbation – exemple: comité des directeurs

RUPTURE DE CONTRAT

- Quand une partie manque de remplir une condition matérielle de l'accord
- Une rupture mineure peut causer une certaine forme de dommages mais peut ne pas renoncer à l'accord

- Une rupture délibérée soulève des problèmes de dommages et des problèmes économiques

N.B Rupture de contrat – pas de couverture d'assurance

TERME

- Quelle est la durée du contrat?
- Y a-t-il un renouvellement automatique?
- Doit-on faire quelque chose pour effectuer une résiliation?
- Qu'est-ce qui se passe au moment de la résiliation?
- Comment peut on faire une résiliation en cas de changement de circonstances?

UNE COPIE – LISEZ-LA!

- Ce que tu ne comprends pas peut te faire mal
- Demandez – Pourquoi cette disposition est-elle ici?
- Est-ce applicable?
- CHERCHEZ UNE PROTECTION MUTUELLE!!!!
- «Ce qui est bon pour l'oie l'est aussi pour le jars»

RESOLUTION DE QUERELLE

- Arbitrage?
- Est-ce limitant
- Quel choix de loi et de juridiction à appliquer?
- Médiation?
- Exigé par la justice peut-être
- Poursuite en justice?
- Limites de temps artificiel contre les limites de temps statutaires?

INDEMNISATION

QUE SIGNIFIE CELA

- Si vous êtes poursuivis en justice par une tierce partie à cause de ce que nous avons fait ou ce que nous n'avons pas fait et non ce que vous avez fait, alors nous paierons les dommages à votre compte et nous couvrirons également les dépenses pour défendre une action contre vous.

REVISION D'UN AVOCAT

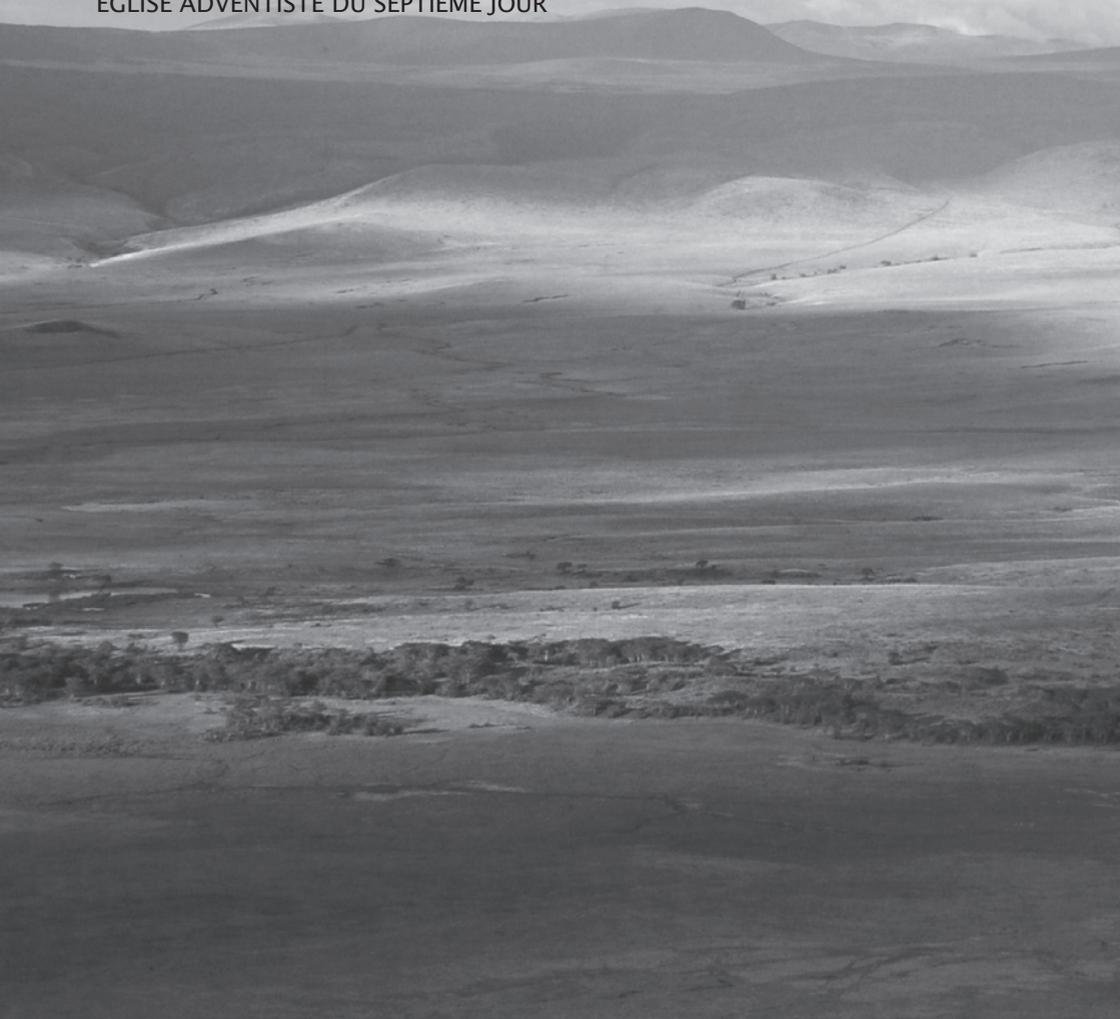
POURQUOI VOUS N'UTILISEZ PAS UN AVOCAT

- Le coût est très cher! Des poursuites en justice coûtent beaucoup plus
- Ça prend trop de temps! Des poursuites en justice consomment beaucoup de temps et d'énergie!
- C'est un simple court contrat! Le fait d'être court ne signifie pas toujours la simplicité – peut manquer les termes clés
- Personne ne nous a jamais poursuivis en justice avant sur un contrat comme celui-ci! Las Vegas a également de bonnes cotes de marchandises!

Chapitre 5

PERSPECTIVES GLOBALES DE L'EGLISE SUR LE LEADERSHIP

EGLISE ADVENTISTE DU SEPTIEME JOUR



EGLISE ADVENTISTE DU SEPTIEME JOUR

POURQUOI LA FORMATION DU LEADERSHIP EST PRIORITAIRE?

- Croissance
- 87% De membres n'etaient pas asj peu d'annees avant
- Croissance rapide dans les regions sans culture de leadership asj
- Un faible % d'asj frequente des ecoles adventistes
- L'education scolaire n'enseigne pas d' habiletés spécifiques Pourquoi la formation du leadership est prioritaire?
- Unite
- Etendre les cultures – valeurs diverses
- Contexte compare a syncretisme
- Inclusif compare a exclusif
- Nationalisme
- Communion biblique

POURQUOI LA FORMATION DU LEADERSHIP EST PRIORITAIRE?

- Qualite de la vie
- Etablir des valeurs adventistes parmi les membres
- Fondee sur la culture du leadership adventiste
- Differente de collectif.
- Differente du gouvernement

POSITIONS SUR LA PLANIFICATION DU LEADERSHIP

- La formation sur le leadership doit etre intentionnelle
- Essentiellement, la conference generale :
- Envisagera
- Fournira une revelation pour les ressources du leadership
- Les programmes
- Les personnes et le materiel

POSITIONS SUR LA PLANIFICATION DU LEADERSHIP- SUITE

- Formation sur le leadership definie par les divisions
- Attention peciale portee sur les fenetres 10/40
- Intentionnelle contre disponible

CARACTERISTIQUES ORGANISATIONNELLES DE LA FORMATION SUR LEADERSHIP

- Maturation au lieu de travail
- Les divisions developent des plans
- Profil du leadership de l'easj -powerpoint - cg
- Clc - andrews university
- Aide financiere de la cg pour le voyage
- Institutions academiques

EN DEVELOPPEMENT

- Matériels pour la formation des pasteurs
- Matériels pour la formation des tresoriers
- Matériels pour la formation des secretaires
- Matériels des institutions pour la formation
- Matériels de formation sur l'apostolat

LE LEADERSHIP A TERME

- Conseiller
- Programme de la fed/union
- Volontaires
- Bourses
- Liaison avec des professionnels etrangers

II. AGIR AVEC INTEGRITE INTEGRITE

Fondation du Leadership Chrétien
Leadership et intégrité
Priorité

Choisir l'intégrité
4 Concepts de l'intégrité

- Relations avec Dieu

Hébreux 11

Les grands héros de Dieu

- Dieu, église et soi Dans l'intérêt de faire correctement
- Clarté et révélation ouverte Le monde des entreprises

“Dans la théorie, il n’y a pas de différence entre une théorie et une pratique. Mais en pratique il y en a.”

Exemples

100% Pas de chose comme juste assez

L'intégrité c'est: Admettre l'échec

Engagement Inter-relations

Mauvaise conduite Sexuelle

Abus

Favoritisme

EVALUATIONS

Honnêtes

Procédures prévues

Régulières

Rédemptrices

Intégrité

Chapitre 6

GESTION HOLISTIQUE DES FINANCES

Philip Philipsen, Séminaire des membres du Conseil de la DACE



CONSEIL ET ADMINISTRATION EN TANT QUE COLLÈGUES

- Le travail n'appartient pas au Conseil ou à l'administration. C'est un travail de Dieu.
- Questions auxquelles on doit répondre
- Qu'est-ce que le Conseil attend de la trésorerie (administration)?
- Qu'est-ce que le trésorier (administration) attend du Conseil?

GESTION HOLISTIQUE DES FINANCES

- Planification
- Honnêteté
- Égalité
- Autosuffisance (une vision peut-être)
- Pratiquer de l'économie
- Vie sans dette (une vision peut-être)
- Libéralité
- Bon sens

1. Planification

- "Ne commencez pas avant que vous ne calculiez la dépense. Car, lequel de vous, s'il veut bâtir une tour, ne s'assied d'abord pour calculer la dépense et voir s'il a de quoi la terminer?" Luc 14:28.
- "Les projets échouent, faute d'une assemblée qui délibère." Pr. 15:22
- "Les projets s'affermissent par le conseil." Pr. 20:18
- Recommande à l'Éternel tes oeuvres, et tes projets réussiront." Pr. 16:3.
- Banque, avocat, architecte, SVCG, DACE, règlement, etc.
- La budgétisation est une planification à court et à long terme

2. Honnêteté

- "La justice de l'homme intègre aplanit sa voie." Pr. 11:5
- Franchise
- Précision
- Pas de pot-de-vin ou corruption
- Franchise
- Donner toute information nécessaire pour la prise de décision, sans cacher des faits.
- Des faits doivent être donnés dans une présentation compréhensible à l'oral qu'à l'écrit.
- Certains points du matériel de finance envoyé doivent souvent être expliqués.
- L'agenda et le matériel d'appui doivent être donnés à temps
- Précision
- États financiers vérifiés en détails
- Comparaison du budget par rapport à l'année précédente
- L'analyse de la tendance financière est étudiée
- Toutes les erreurs sont corrigées sur-le-champ
- Matériel exact
- L'information est donnée au Conseil sur base opportune
- Pas de pot-de-vin ou pas de corruption
- "Celui qui est ennemi de la cupidité prolonge ses jours." Pr. 28:16

- Jethro: "Choisis ... des hommes capables, intègres qui craignent Dieu et ennemis de la cupidité." Ex. 18:21
- Département d'anti-corruption

3. Egalité

- Pas de favoritisme, tribalisme or népotisme
- "Il n'est pas bon, dans les jugements, d'avoir égard aux personnes." Pr. 24:23.
- Actes 6:1-6 "Murmures de mécontentement." Le problème de tribalisme (discrimination) fut vite adressé.
- Ex 20:10. Le 4ième commandement s'oppose au tribalisme. Encore l'étranger doit avoir la bénédiction du sabbat.

4. Autosuffisance

- "Encourager tout effort envers l'autosuffisance. Ceci renforcera le respect de soi et une indépendance noble." MH 177
- "Nous pouvons donner aux pauvres, et leur faire du tort, en les enseignant à être dépendants...la véritable charité aide les hommes à s'aider eux-mêmes. MH 195
- Augmentation de la capacité
- Prêcher l'autosuffisance
- "Il a donné à son peuple un plan pour collecter des sommes suffisantes pour que l'entreprise soit autonome. Le plan de Dieu dans le système de retourner la dîme est magnifique dans sa simplicité et son égalité." 3T 388
- Ne priver jamais nos membres de cette bénédiction.
- Le rôle de la collecte des fonds et des autres revenus est secondaire

5. Pratiquer de l'économie

- Dans l'oeuvre de Dieu il n'y a pas de place pour un mode de vie extravagant. Christ est notre exemple.
- "Ramassez les morceaux qui restent, afin que rien ne se perde." John 6:12
- "Tout le monde doit pratiquer de l'économie." CS 254.
- Contrôlez de près toutes les dépenses.
- Pas de place pour "l'affaire comme d'habitude".
- Plans de construction
- Etape de la préconception
- Etape de la conception
- Décision et étape de construction
- Etape d'après la construction
- Maintenance ou entretien
- "Si on ne repare pas une fissure, on construira un mur" Proverbes Swahili

6. Une vie sans dettes

- "Celui qui a pitié du pauvre prête à l'Etenel, qui lui rendra selon son oeuvre." Pr. 19:17
- "Évitez de contracter des dettes comme vous éviteriez la lèpre." CS 272
- "Beaucoup, énormément beaucoup, ne se sont pas disciplinés quant à maintenir leurs dépenses dans les limites de leurs revenus." CS 249
- "Faites une promesse solennelle avec Dieu que par Sa bénédiction vous paierez vos dettes et puis ne devez rien à personne si vous vivez du porridge et du pain." CS 257

- “Quand quelqu’un devient impliqué bénévolement dans les dettes il se laisse entraîner dans l’un des pièges que satan tend aux âmes.” CS 254

7. Libéralité

- “Le sermon le plus difficile à prêcher et le plus dur à pratiquer est le sacrifice de soi.” CS 29
- “Tout vient de toi, et nous recevons de ta main ce que nous t’offrons.” 1 Ch. 29:14
- “Celui qui a pitié du pauvre prête à l’Eternel, qui lui rendra selon son oeuvre.” Pr. 19:17
- “L’esprit de libéralité est l’esprit du ciel. L’esprit de l’égoïsme est l’esprit de satan.” CS 19
- “Mais celui qui est noble forme de nobles desseins, et il persévère dans ses nobles desseins.” Esaïe 32:8

8. Bon sens

- “Les insensés meurent par défaut de raison.” Pr. 10:21.
- “L’Eternel tient en réserve le salut pour les hommes droits.” Pr. 2:7

Collaboration entre le Conseil et l’administration

- Le Conseil et l’administration sont des collègues et non des opposants.
- “Quand les araignées s’unissent, elles peuvent ligoter un lion.” Proverbe éthiopien

Responsabilité du Conseil

- 8 principes
- Partager l’expertise
- Etre créatif
- Etre engagé activement dans la procédure
- Lire sérieusement tout le matériel
- Demander dans l’obscurité (appeler, email)
- Demander une information complémentaire si nécessaire
- Demander une question en rapport avec des tendances indésirables
- “Ceci paraît bien. Félicitations!”
- N’ayez pas de conflit d’intérêt (ou divulguer)
- Rapport sur le soupçon de corruption, de tribalisme

Vision

- Etudier le futur
- Plan stratégique
- “Avant de tirer, on doit bien viser.” Proverbe Nigérian.
- “Que tes yeux regardent en face, et que tes paupières se dirigent devant toi. Considère le chemin par où tu passes, et que toutes tes voies soient bien réglée; n’incline ni à droite ni à gauche, et détourne ton pied du mal.” Pr. 4:25-27
- Noé a prêché sur la pluie qu’on n’avait jamais vue. (autosuffisance, vie sans dettes)
- “Je transformerai la vallée de trouble dans l’entrée de l’espoir.” Osée 2:15
- Un jour, nous arriverons tous au sommet!

Chapitre 7

ADMINISTRATION EFFICACE POUR LES CONSEILS

Avoir affaire au comportement errant

Dr. Ella S. Simmons, Vice Président Général

Conférence Générale des Adventistes du septième jour



Porter au maximum la fonction et les contributions du membre du Conseil pour avoir affaire au comportement errant

Le péché d'Acan

L'Eternel fut avec Josué, dont la renommée se répandit dans tout le pays.

Les enfants d'Israël commirent une infidélité au sujet des choses dévouées par interdit. Acan, fils de Carmi, fils de Zabdi, fils de Zérach, de la tribu de Juda, prit des choses dévouées. Et la colère s'enflamma contre les enfants d'Israël. (Josué 6:27-7:1)

La Sainte Bible: Version Louis Second

Le péché d'Acan

“Ah! Seigneur Eternel,» dit Josué, “Pourquoi as-tu fait passer le Jourdain à ce peuple, pour nous livrer entre les mains des Amoréens et nous faire périr? . . . De grâce, Seigneur, que dirai-je après qu'Israël a tourné le dos devant ses ennemis? Les Cananéens et tous les habitants du pays l'apprendront; Ils nous envelopperont, et ils feront disparaître notre nom de la terre. Et que feras-tu pour ton grand nom?»

L'Eternel dit à Josué, “Lève-toi! Pourquoi restes-tu ainsi couché sur ton visage? Israël a . . . transgressé Mon alliance que je leur ai prescrite.” C'était le moment de prendre une décision rapide et nette, et non le moment pour les lamentations et le désespoir. Il avait un péché secret dans le camp, et on devait le chercher et l'éloigner pour que la présence et les bénédictions de l'Eternel puissent être avec son peuple. “Je ne serai plus avec vous, jusqu'à ce que vous ayez ôté l'interdit du milieu de vous.» (PP 494)

Le péché d'Acan

L'ordre de Dieu a été méconnu par l'un de ceux qui étaient désignés pour appliquer son jugement. Et la nation est tenue responsable de la culpabilité du transgresseur: “Ils ont même pris des choses dévouées par interdit, ils les ont dérobées, et ont dissimulé.» Une instruction est donnée à Josué pour la découverte et la punition du criminel. On devait employer le tirage au sort pour détecter le coupable. Le coupable n'a pas été directement pointé du droit, l'affaire restant en doute pour un temps, pour que le peuple puisse sentir leur responsabilité pour les péchés existant parmi eux, et ainsi amené à la recherche du coeur et de l'humilité devant Dieu. (PP 494)

Le péché d'Acan

Très tôt le matin, Josué rassembla le peuple selon ses tribus, et la cérémonie solennelle et impressionnante commença. Etape par étape, l'investigation continua. Le test effrayant s'approchait de plus en plus. D'abord la tribu, puis la famille, ensuite le foyer/maison, puis l'homme est pris, et Acan le fils de Carmi, de la tribu Juda, fut désigné par le doigt de Dieu comme le perturbateur d'Israël. (PP 495)

Le péché d'Acan

Pour mettre sa culpabilité hors de toute question, laissant aucun terrain pour la charge d'une condamnation injuste, Josué supplia solennellement Acan à avouer la vérité. Le malheureux homme confessa son crime: «Il est vrai que j'ai péché contre l'Eternel, le Dieu d'Israël. . . . J'ai vu dans le butin un beau manteau de Schinear,

deux cent sicles d'argent, et un lingot d'or du poids de cinquante sicles; je les ai convoités, et je les ai pris; ils sont cachés dans la terre au milieu de ma tente. «On envoya immédiatement des gens dans la tente où ils enlevèrent le terre à l'endroit spécifié, et «voici, les objets étaient cachés dans la tente d'Acan, et l'argent était dessous. Ils les prirent du milieu de la tente, les apportèrent à Josué, . . . Et les déposèrent devant l'Eternel.» (PP 495)

Le péché d'Acan

La sentence fut prononcée et exécutée immédiatement. «Pourquoi nous as-tu troublés?» dit Josué, «l'Eternel te troublera aujourd'hui.» Comme les gens avaient été tenus responsables du péché d'Acan, et comme ils avaient enduré ses conséquences, ils devaient participer dans sa punition à travers leurs représentants. «Et tout Israël le lapida.»

Et l'on éleva sur Acan un grand morceau de pierres—un témoin du péché et de sa punition. ...Dans le livre des Chroniques est écrit son mémorial—»Acar, qui troubla Israël.» 1 Chroniques 2:7. (PP 495)

UN PLAN À DOUZE ÉTAPES

Josué a reconnu qu'il y avait un problème.

Josué consulta l'Eternel à propos du problème.

Josué accepta le conseil de l'Eternel pour gérer la situation.

Josué prêta une attention immédiate au problème.

Josué développa un plan d'action sous la direction de l'Eternel.

Josué initia le plan sans délai.

Josué appliqua le plan de manière juste, objective, systématique, et approfondie.

Josué trouva l'offenseur.

Josué vérifia ses conclusions. Il était attentif.

Josué a tenu l'offenseur responsable de sa transgression.

Josué a appliqué la punition.

Josué érigea un mémorial en guise d'avertissement aux autres.

Une définition correcte

Errant

- Indiscipliné
- Pécheur
- Vilain
- Inconduite
- Délinquant
- Méconduit

Réputation

Les dirigeants des campus bien considérés savent qu'une bonne réputation est fondée sur le publique, et pour nous, la responsabilité de l'église.

Eich, Trustee, 5/6, 2006

Le caractère institutionnel

Rien n'est aussi sacrée ou fragile pour une organisation que son caractère, excepté peut-être sa réputation.

Chaque institution a une caractéristique unique pour son identité. Le caractère définit:

Qui tu es

Quelles valeurs tu tiens chères

Là où ta portée morale s'arrête

Comment tu réagis quand tu es mis à l'essai de résoudre des principes éthiques en conflit

Le caractère

Le caractère dicte si tu dois faire de choses correctes quand tu es seul et quels principes et croyances tu dotes aux futures générations.

*En bref le caractère c'est **qui tu es**.*

Réputation

Par contre, la réputation, est la manière dont un individu ou une organisation est considérée par les autres.

Pour les universités et les instituts supérieurs ces "autres" incluent:

La communauté et les dirigeants de l'Eglise

Les étudiants du moment et les futurs étudiants

Les anciens étudiants

Les donateurs

Le corps enseignant

Les législateurs et les autres officiels du gouvernement

La communauté des affaires

Les universités en compétition

Les médias

Tout autre groupe avec qui l'université peut avoir des interactions auquel elle peut avoir une influence

Marque institutionnelle

Marque de l'université = sa promesse envers ses circonscriptions

Le caractère et la réputation sont tous liés à la marque institutionnelle.

La marque institutionnelle est plus que

Un logo attirant

Les couleurs de la signature

Le chant thématique

Un slogan accrocheur

Un prospectus incontestable

La marque

Elle est développée de l'intérieur vers l'extérieur.

Elle reflète

La personnalité unique à l'université

Ses caractéristiques distinctives

Sa raison pour laquelle les gens doivent s'y intéresser

Une forte marque est complètement omniprésente au campus.

Les universitaires

L'administration

Les beaux-arts

La vie sociale, le sport et les loisirs

Des avoirs intangibles

Des parties prenantes aux institutions ayant des réputations durable comprennent et aiment la valeur de leur "marque" et refusent de faire toute chose qui pourrait s'égarer de la promesse de la marque.

Elles utilisent la marque pour soutenir et transmettre constamment les importants attributs de l'institution.

Les meilleurs dirigeants reconnaissent les deux impondérables —leur réputation et leur marque—comme les deux de leurs avoirs les plus importants.

La confiance

Les membres du Conseil et les dirigeants du campus savent et agissent en sachant qu'une bonne réputation est fondée sur la confiance.

Parmi tous les principes éthiques trouvés dans le concept de caractère, la confiance est le plus complexe et le plus fragile.

Josephson, 2006

Les meilleurs dirigeants adoptent l'essentiel des principes éthiques qui guideront toutes leurs décisions—conformément au caractère et à la marque de l'institution pour bâtir et maintenir sa réputation.

Les gardiens du fidéicommis

Les meilleurs administrateurs acceptent la responsabilité d'établir et de garder ces principes.

Ils contrôlent les performances de l'institution en servant toutes ses circonscriptions.

En collaboration avec le président et les administrateurs, ils rendent ces principes et les valeurs y relative explicites au corps enseignant, au personnel et aux étudiants.

Ils feront comprendre qu'ils ont la volonté d'assumer la responsabilité quant à l'adhésion à ses valeurs, et feront comprendre que s'écarter de ses principes est inacceptable.

Priorités

Les administrateurs déconsidèrent les objectifs à court terme en faveur de la création et du soutien de la valeur de ceux à long terme.

Ils encouragent et promeuvent un comportement éthique de et pour quiconque est associé à l'institution.

Ils en font une responsabilité partagée en impliquant le corps enseignant, le personnel, les étudiants, eux-mêmes, les marchands, et autres.

Un cas**L'Université Américaine****2005****Les obligations pour une action**

Une université efficace doit constamment fonctionner avec des heures supplémentaires.

Ses dirigeants et administrateurs doivent bâtir une culture interne qui soutient et nourrit la réputation globale qu'elle désire transmettre. (Qui transmettra les valeurs?)

S'elle veut avoir une bonne réputation, elle doit développer et adhérer à l'essentiel des valeurs importantes, et ses dirigeants doivent avoir une croyance forte fervente que la confiance, l'honnêteté, et l'intégrité sont des concepts cruciaux qui ne doivent pas être compromis— même en moments d'épreuve.

Les administrateurs doivent faire à ce que cela ait lieu.

...même quand c'est cher...

Les administrateurs doivent constamment demander si leur université et les gens qui y travaillent et y étudient incarnent et gardent les valeurs de l'institution—présentent son caractère, et communiquent sa marque.

**Des Conseils efficaces:
des membres du Conseil capables et dévoués**

Les conseils produisant de très bons résultats agissent comme des systèmes avec, par exemple

Une large et importante participation

Des attentes claires

Des lignes de responsabilités bien définies

Une transparence dans la structure et la procédure

Un contrôle continu pour re-équipement et un réglage minutieux

Comportements gênants

On ne doit pas tolérer de conduite embarrassante pour question de personnalité ou de style.

Cinq types de membres gênants

Les méticuleux – Estompent les lignes entre les fonctions de l'administration de la gestion. (arriviste, fourre son nez partout, indiscret)

Je connais tout – Agissent avec passion sur des choses liées à leurs domaines d'expertise technique. (tient à sa "correcte" solution)

Les absents pendant la décision – ne se préparent pas pour les réunions et ne participent pas. Ratent les réunions ou quittent avant.

Les porteurs de drapeau pour l'intérêt spécial – Avancent leurs propres intérêts professionnels ou personnels. Poussent pour leur propre vision bornée.

Les nouveaux membres de Conseil – Se laissent contrôler par les autres membres pour avancer leur propre agenda, en balançant le vote, ...

Quand les Conseils échouent

Une administration médiocre peut, presque toujours, être imputable à un ou deux problèmes, ou les deux

1. La plupart des Conseils sont des orchestres de solistes.

Certains aiment des duos ou quatuors, ou un ensemble maintenant et à jamais.

La plupart veulent être des joueurs de principe.

Certains membres veulent être chef.

Le renégats du Conseil

Certains membres jouent par différentes règles ou sans aucune.

- *Certains, à l'instar des journalistes d'investigation, cultivent des sources anonymes, poursuivent de rumeurs, et recueillent des informations en dehors de la structure du Conseil.*
- *D'autres, à l'instar des administrateurs suppléants, analysent les données, contrôlent les conditions du marché, et avancent des initiatives stratégiques seuls.*
- *D'autres encore, à l'instar des lobbyistes, préconisent des priorités, des règlements, et des programmes en dehors de la structure du Conseil.*

Les membres errants du Conseil

Quand ces renégats et cliques tournent les procédures établies du Conseil, Ils sapent le travail du conseil et la stabilité de l'institution.

Ces membres indisciplinés sont permis de s'exprimer parce que le conseil manque de normes de comportement explicitement formulées et appliquées de manière fiable.

Il n'y a pas de directives officiellement formulées à propos de ces comportements, ou même s'ils existent, elles ne sont pas appliquées.

Médecin, guéris-toi d'abord!

Quand les Conseils échouent

II. *Beaucoup de Conseils ont tendance soit d'aduler ou de banaliser le président ou recteur.*

Certains pensent que s'ils avaient un recteur qu'il faut, l'institution n'aura aucun problème. Alors, ils restent là et ne mettent pas les opérations en doute ou ne s'impliquent pas du tout—n'exigent pas de responsabilité.

D'autres pensent qu'il n'y a pas de recteur qui peut diriger l'institution, mais que le recteur doit plutôt agir comme le serviteur du Conseil.

Les dirigeants des campus et les membres du Conseil doivent travailler comme une équipe avec un respect mutuel pour qu'il y ait une compétence, des rôles professionnels, et un engagement spirituel. Cependant, les membres du Conseil veillent à ce que les dirigeants soient responsables du maintien des valeurs, des principes, et des règlements de l'institution.

Conseil cohésif

La cohésion parmi les membres du Conseil demande une communication excellente, une administration importante, et une sensibilité sociale qui prend en compte les dimensions humaines.

Cohésif - ayant la qualité d'être logiquement intégré, consistant, et intelligible; de rester ensemble

Les Conseils qui travaillent bien exhibent une culture de cohésion.

Un bon recrutement et articulation claire des attentes

Acceptation des responsabilités et accomplissement du contrôle

Education du Conseil et s'enrichissement et le campus—les administrateurs, le corps enseignant, les étudiants, les conjoints, les autres

Cas

Brown University

2001-2006

Un Conseil restructuré

Renforcer le sens de responsabilité des membres pour le travail de Conseil à travers les comités

Permettre aux membres de consacrer le plus de leur temps aux discussions importantes du règlement

Lignes d'autorité claires, transparentes sont fournies

Une culture basée à l'établissement cohérent des objectifs, au reportage et au contrôle pour orienter le Conseil, est créée

Une prise de décision intégrée promue et exigée avec une communication cohérente

Ont augmenté l'intensité et la nature stratégique des réunions, des agendas et des discussions

A explicité des attentes et des responsabilités claires pour le personnel de grade supérieur qui soutient les comités et leurs présidences

A permis aux membres de vérifier ou d'assister aux réunions des comités

A augmenté des occasions pour les membres du Conseil de dialoguer officiellement—comme il faut—with le corps enseignant et les étudiants

Identification d'un comportement errant **Suivre la trace des questions émergentes: quatre étapes**

France: *Les gens peuvent être en train de discuter la question officieusement.*

Emergent: *Il y a un grand intérêt officiel dans la question et elle implique votre institution.*

Devenir acharné: *Il y a plus de discussion publique et une des critiques considérables que rien ne se produit à propos de cette question dans votre institution.*

Chauffé à blanc ou trop tard: *Il y a une perception très répandue que l'institution n'a ni la volonté, ni la capacité de traiter la question de façon efficace.*

Solutions au comportement errant

1.France: Les gens discuteraient cette affaire officieusement.

Les problèmes sont souvent négligés ou évités en espérant qu'ils disparaîtront comme ça. Il ne faut pas réveiller le chat qui dort.

2.Emergent: Il y a un grand intérêt officiel dans la question.

Les dirigeants de l'institution deviennent officiels. Ils commencent à travailler sur les procédures de leurs relations publiques pour s'assurer que le côté de l'histoire de l'institution est dit.

Solutions au comportement errant

3.Devenir alerte: Il y a beaucoup de discussion publique et de critique considérable que rien ne se produit à propos de cette affaire.

L'institution devient très alertée. Elle chercherait un soutien de l'extérieur en pensant peut-être que la circonscription ne la comprend pas. Les électeurs recourent à la décision.

4.Chauffé à blanc ou trop tard: Il y a une perception très répandue que l'institution n'a ni la volonté ni la capacité de traiter la question de manière efficace.

Ici nous prenons nos lampes. Le jeu de blâme commence. Les doigts pointent le président d'être faible. Le président blâme la famille, l'Eglise, ou société pour les problèmes et le manque de réussite dans la manière de les résoudre.

Cas

Nike Corporation

1990s; 2004

Chemin vers une responsabilité commune

Dans les années 1990 Nike se démenait pour sa marque, son image ou réputation

Protestataires l'ont cité en opérant des ateliers où la main-d'oeuvre est exploitée (fournisseurs étrangers)

Révision de l'histoire de Harvard Business sur la façon dont ils ont changé les choses, Simon Zadek

Il y avait une tension entre les principes des résultats de la compagnie et les attentes morales de la société

Nike a fonctionné à partir d'une position de la volonté de faire face au problème et de reconnaître et répondre aux autres étapes de la "maturité de l'affaire".

L'expérience de Nike illustre les pièges de la capacité minimum de réaction et de la simple conformité aux exigences et critiques en dehors de nos parties prenantes.

Meilleure Pratique

1. Frange: Les discuterait de la question officiellement

On ignore souvent les choses ou le évite en espérant qu'elles disparaîtront par elles mêmes. Il ne faut pas réveiller le chat qui dort.

Le président et les membres du Conseil doivent commencer très tôt à reconnaître une affaire comme ayant le potentiel de s'intensifier.

Encourager le personnel d'analyser l'affaire, des options de réponses et les conséquences des différentes approches à traiter l'affaire.

Éviter de supposer que les défis ne sont pas fondés.

Réviser et développer les déclarations institutionnelles sur les valeurs ou la position sur cette affaire.

Déterminer la validité de ces préoccupations ou accusations.

Développer un plan de réponses.

Meilleure pratique

2. Emergent: Il va un grand intérêt officiel dans l'affaire.

Les dirigeants de l'institution deviennent défensifs. Ils commencent à travailler sur les procédures de leur relations publiques pour s'assurer que le côté de l'institution sur cette histoire est dit.

Commencent par poser les questions suivantes:

Quelles parties de l'affaire nécessitent une solution?

Pouvons-nous considérer l'affaire sous un jour nouveau?

Notre position, est-elle défendable, ou c'est juste une tradition?

Si la décision est de garder la position originale, alors, racontez l'histoire et racontez-la bien. Les dirigeants des campus déclarent des faits et cherchent un terrain d'entente commune avec les offenseurs. Développer une nouvelle position si l'institution s'est perdue.

Meilleure pratique

3. Devenir acharné: Il y a plus de discussion et de critique considérables que rien n'est fait sur l'affaire.

L'institution devient très alertée. Elle peut chercher un soutien externe ayant peut-être à l'idée que la circonscription ne la comprend pas. Les électeurs appellent à la décision.

La bataille de compréhension et de conformité est perdue. Le conseil et l'administration doivent chercher des options qui peuvent être acceptées de tous les côtés.

Grenier de soutien (campus, parents, conseillers, etc.).

Prouver de la flexibilité là où un terrain d'entente est possible.

Transiger si possible; tenir aux principes et aux valeurs.

Meilleure pratique

4. Chauffé à blanc ou trop tard: Il y a une perception répandue que l'institution n'a ni la volonté, ni la capacité de traiter l'affaire de façon efficace.

Ici, nous prenons notre morceau. Le jeu de blâme commence. Les doigts pointent le président l'accusent de faiblesse. Le président blâme la famille, l'Eglise, ou la société pour les problèmes et l'échec dans la résolution de cette affaire.

L'affaire a monté hors du contrôle. Le manque de volonté de traiter l'affaire a affaibli l'institution.

Agir pour rétablir la crédibilité et la confiance dans l'institution. (sûreté du campus par exemple)

Une démission et ou des renvois peuvent être nécessaires à ce stade.

Réaffirmer les valeurs et les principes de l'institution et avancer dans le rétablissement de l'institution.

Cas

University of Rhode Island: "Number One Party School" en Amérique 1995-2005

"Dé"marqué; réputation ternie

Princeton Review from 1993-1995: "Number One Party School " en Amérique

Une histoire que URI ne voulait pas croire, mais ne pouvait pas ignorer.

L'abus de l'alcool était là au campus.

Avec le soutien du Conseil on a commencé une procédure de désintoxication pour refréner l'usages de l'alcool, au campus et en dehors du campus.

On a engagé des étapes très profondes et très remarquables pour démontrer le sérieux.

Décisions spécifiques

Etapes spécifiques de décisions

1995, Règlement clarifié et renforcé écrit sur l'alcool en incluant des sanctions plus strictes et des décisions disciplinaires en cas de violations

Règlement publié dans le manuel, le journal des étudiants, et dans des réunions avec des groupes d'étudiants

Le nouveau règlement est mis dans les journaux locaux

Service de l'alcool interdit dans toutes les fonctions de l'Université.

A appliqué et imposé diligemment un règlement de "three-strikes, you're out"(trois coups, tu es éliminé) (avec différentes pénalités pour chaque coup)

"Cette première et cohérente application des règlements sur l' alcool a aidé dans la réduction des violations légales majeures."

Décisions spécifiques

Création d'une coalition pour donner à l'université et à la communauté locale un forum pour le dialogue et la collaboration

Pendant la première année des parties prenantes importantes se sont impliquées:

La Police

Les associations des propriétaires des maisons

Agents immobiliers

Les officiels de la ville

Les étudiants

“A bâti une communauté de respect mutuel”

A obtenu des conseils d'une autre université qui a une expérience de ce genre de coalition

Trouver un terrain d'entente

Cadre conceptuel

Mobilisation initiale - représentation élargie ou base d'aide

Des structures institutionnelles créées par l'entremise du comité de pilotage et des sous-comités

Capacité bâtie pour connecter les groupes du campus avec d'autres groupes importants

Plan pour une action systématique: buts établis, les objectifs développés, activités préventives revues, application du plan établi

Proche collaboration avec le groupe surveillant, y compris un plan pour la formation

Renforcement croissant des capacités sur le campus (financement)

Les étudiants sont avertis sur la nécessité du changement

Etudiants informés sur une nouvelle et grande attention portée sur les règlements

Travail de proximité en dehors du campus pour la sécurité, le bien-être des étudiants, et l'acquisition universitaire alors qu'on contribue à la vie locale de qualité.

Le rôle des membres du Conseil

Administrateurs et membres du Conseil engagés à combattre l'habitude de boire au campus pour protéger les étudiants, assurer la sécurité de la communauté et maintenir une forte réputation académique, a fait d'eux une GRANDE priorité.

Les recommandations générales suivantes sont créées:

Reconnaître la portée et l'ampleur de l'abus de l'alcool et soutenir fortement l'administration dans l'application des efforts de prévention et d'imposition (y compris des décisions de budget).

Encourager les administrateurs à suivre les lignes directives.

Demander des données de l'institution sur l'usage de l'alcool et encourager la collecte de données et le concurrentiel sur le problème et la réponse.

Soyez sûr de vous-même quand vous prenez une position qui semble impopulaire.

Encourager les administrateurs de l'université d'établir une structure pouvant réussir et être soutenue par une développement de la coalition.

Déclarations des valeurs des ASJ

Les valeurs des adventistes du septième jour s'enracinent dans la révélation de Dieu donnée à travers **la Bible et la vie de Jésus Christ**. Notre sens d'identité et de vocation se développe à partir de la compréhension des prophéties de la Bible, surtout celles qui concernent le temps qui précède juste le retour de Jésus. Par conséquent tout ce qui est de la vie devient une expérience croissante et une démonstration de la relation avec Dieu et son royaume.

Notre sens de la mission est poussée par la prise de conscience que chaque personne, **quelles que soient les circonstances, est d'une valeur infinie devant Dieu et mérite par conséquent le respect et la dignité**. Par la grâce de Dieu toute personne est nécessaire et possède un don dans les différentes activités de l'Eglise en tant que famille.

Notre **respect de la diversité, de l'individualité et de la liberté est équilibré par le respect pour la communauté. Nous sommes unis: une famille mondiale de la foi engagée dans la représentation du règne de Dieu dans le monde à travers une conduite éthique, un respect mutuel, et un service d'amour**. Notre fidélité envers Dieu demande un **engagement et un soutien envers son corps, qui est l'Eglise**.

Etant transformé en Christ—une affirmation des valeurs chrétiennes et la qualité de la vie

...exemples de **valeurs chrétiennes historiques**, particulièrement face au relativisme répandu dans la société.

...valeurs éternelles dans les dix commandements, (Exode 31:18), et en **Jésus Christ, la personnification de ces valeurs**. (Matt. 15:18).

Le **style de vie adventiste** est distinctif. ...**grande valeur sur la simplicité et les vertus, ...la famille, l'intégrité, le travail, l'honnêteté, et la pureté...la modestie dans l'habillement et la parure, et un bon économe de nos moyens...la beauté et la finesse dans les discours et l'action,...**

Deux éléments importants...le **Sabbat et la vie de santé**. (Exodus 20:8)...Tout ce que nous sommes—y compris nos corps physiques—c'est pour l'usage et la gloire de Dieu... un régime sain (y compris un régime végétarien), exercice physique, un repos suffisant, la foi en Dieu, et l'**abstention de l'alcool, du tabac, et d'autres stupéfiants nocifs**.

...Les chrétiens adventistes...sont appelés à sauvegarder **les valeurs chrétiennes d'amour et de l'espoir, en les exprimant dans une vie de foi...un défi à l'ambiguïté morale et la dégradation des valeurs qui s'étendent dans la société...**

Une déclaration de la préoccupation sur le comportement Sexuel

...Les pratiques sexuelles qui sont contraires à la volonté exprimée par Dieu sont l'**adultère et les rapports sexuels avant le mariage, ainsi que le comportement sexuel**

obsessionnel. L'abus sexuel des conjoints, l'abus sexuel des enfants, l'inceste, les pratiques homosexuelles (gay et lesbienne), et la bestialité sont parmi les perversions évidentes du plan original de Dieu. ...En dépit des principes moraux clairs établis dans la parole de Dieu sur les relations entre un homme et une femme, aujourd'hui le monde voit une résurgence des perversions et de dépravation qui ont marqué l'ancienne civilisations.

Abus Sexuel - Lignes directives

Les employés et les organisations de la dénomination doivent être l'exemple de la vie du Christ et doivent éviter toute tendance du mal. Ils ne doivent en aucun cas s'impliquer dans le comportement sexuel qui porte préjudice à eux ou aux autres et qui jette une ombre sur leur consécration de la manière chrétienne de vivre.

Le rôle du Conseil

Reconnaître la portée et la gravité des instances spécifiques du comportement errant.

Encourager les administrateurs à suivre le règlement pour la prévention et la lutte contre les infractions du règlement.

Demander des données de l'institution sur ces questions et ces infractions.

Être sûr de soi-même en prenant une position pouvant être impopulaire sur la question ou l'infraction.

Encourager les administrateurs à établir des structures pouvant réussir et être soutenues pour traiter la question.

Tenez tout le monde responsable!

Carothers, Wood, & Cohen, Trusteeship, 11/12, 2006

Après que c'est chauffé à blanc—trop tard

Se remettre

Reconnaître que c'est souvent plus facile et moins risquant de ne rien faire que d'essayer un changement.

Reconnaître aussi que la tradition est une force puissante à l'intérieur et à l'extérieur de l'institution.

Accepter le rôle des membres du Conseil comme agents de changement, par opposition aux statu quo de gardiens/concierges

Promouvoir un contrôle et évaluation pour l'amélioration et la responsabilité.

Reconnaître que le soutien extérieur pour l'éducation supérieur et l'engagement des Adventistes du septième jour a diminué pendant les récentes années. La réputation est importante et la compétition est une réalité.

Souvenez-vous ou trouvez votre hérisson

Hérisson -La seule grande chose pouvant rendre l'institution meilleure et qui guidera

ses stratégies, buts, et objectifs et l'aider à atteindre un apogée. (tiré d'un passage dans un essai de Isaiah Berlin: "Le renard connaît beaucoup de choses, mais le hérisson connaît une grande chose.") March and Lemons, 5/6, 2006

Ceci demande une compréhension de l'objectif et des valeurs centraux de l'institution, ce qu'elle peut contribuer particulièrement de meilleur que les autres institutions, et comment les ressources de temps, d'argent, et de marque soutiennent les efforts de voir tout cela accompli.

Faites votre propre course

Hébreux 12:1

Seize des 20 derniers gagnants du Marathon de Boston étaient des Kenyans.

Il devait également être rebaptisé le tournoi sur l'invitation kenyane.

Question: "Est-ce là tout ce qu'on fait dans ce pays? Courir, je veux dire. Personne n'a jamais entendu parler du football là-bas?"

Voilà de quoi il s'agit!

Dans quel(s) domaine(s) les universités adventistes se seraient-elles classées les premières?

Utilisation maximum des Conseils

Accomplir les responsabilités fiduciaires et de l'économat de l'institution.

Servir comme des avoirs stratégiques employés pour un maximum d'avantage stratégique comparatif

Servir comme une source de leadership pour l'institution.

Grand travail des conseils dans toutes les trois dimensions et concentrez-vous surtout sur la troisième. Elles génèrent quatre formes de capital précieux:

Intellectuel

Réputation

Politique

Social

Sept éléments des Conseils efficaces

Direction dans la proposition de l'agenda de l'institution ou du Conseil

Une culture civile

Education du Conseil

Relations extérieures—circonscriptions

Relations entre les membres du Conseil et avec les dirigeants du campus

Evaluation

Structure

Questions stratégiques clés pour les Conseils

Est-ce que les membres du Conseil et les dirigeants du campus, reconnaissent l'impacte anticipé des problèmes du campus?

Est-ce que le Conseil écoute et suit de près ce qui se passe au campus?

Est-ce que la déclaration de la vision de l'institution a été bien communiquée et souvent à la communauté du campus?

Est-ce que le Conseil tient des dirigeants supérieurs du campus responsables pour un plan spécifique solide, viable, bien fondé qui met l'accent sur la responsabilité individuelle et récompense la réussite?

Qui sont responsables de tenir au courant des réalités futures de l'institution parmi l'équipe supérieure dirigeante?

*Quel genre d'étudiants votre institution attire-t-elle?
Savez-vous pourquoi la fréquentation de votre institution coûte très chère?*

Faites l'ordre dans votre maison

Quand leurs efforts sont en ligne avec les priorités de l'institution, les Conseils actifs peuvent fournir d'importantes contributions intellectuelles, stratégiques, et financières.

McLaughlin, Trusteeship, 7/8, 2006

Ephèse

Je connais tes oeuvres, ton travail, et ta persévérance. Je sais que tu ne peux pas supporter les méchants; que tu as éprouvé ceux qui se disent apôtres et qui ne le sont pas, et tu les a trouvés menteurs; que tu as de la persévérance, que tu as souffert à cause de mon nom, et que tu ne t'es point lassé. Mais ce que j'ai contre toi, c'est que tu as abandonné ton premier amour.

Smyrne

Je connais ta tribulation et ta pauvreté (bien que tu sois riche), et les calomnies de ceux qui se disent juifs et ne le sont pas, mais qui sont une synagogue de Satan. Ne crains pas ce que tu vas souffrir. Voici, le diable jettera quelques-uns de vous en prison afin que vous soyez éprouvés, et vous aurez une tribulation de dix jours.

Pergame

Je sais où tu demeures, je sais que là est le trône de Satan. Tu retiens mon nom, et tu n'as pas renié ma foi, même au jour d'Antipas, mon témoin fidèle, qui a été mis à mort chez vous, là où Satan a sa demeure. Mais j'ai quelque chose contre toi, c'est que tu as là des gens attachés à la doctrine de Balaam, qui enseignait à Balak à mettre une pierre d'achoppement devant les fils d'Israël, pour qu'ils mangeassent des viandes sacrifiées aux idoles et qu'ils se livrassent à l'impudicité. De même, toi aussi, tu as des gens attachés pareillement à la doctrine des Nicolaites. Répens-toi donc!

Thyatire

Je connais tes oeuvres, ton amour, ta foi, ton fidèle service, ta constance, et tes dernières oeuvres plus nombreuses que les premières. Mais ce que j'ai contre toi, c'est que tu laisses la femme Jézabel, qui se dit prophétesse, enseigner et séduire mes serviteurs, pour qu'ils se livrent à l'impudicité et qu'ils mangent des viandes sacrifiées aux idoles. Je lui ai donné assez de temps afin qu'elle se repentît, et elle ne veut pas se repentir de son impudicité. Voici, je vais la jeter sur un lit, et envoyer

une grande tribulation à ceux qui commettent l'adultère avec elle, à moins qu'ils ne se repentent de leurs oeuvres.

Sardes

Je connais tes oeuvres. Je sais que tu passes pour être vivant, et tu es mort. Sois vigilant et affermi le reste qui est près de mourir; car je n'ai pas trouvé tes oeuvres parfaites devant mon Dieu. Rappelle-toi donc comment tu as reçu et entendu, et garde et repens-toi.

Philadelphie

Je connais tes oeuvres. Voici, parce que tu as peu de puissance, et que tu as gardé ma parole, et que tu n'as pas renié mon nom, j'ai mis devant toi une porte ouverte, que personne ne peut fermer...Je viens bientôt. Retiens ce que tu as, afin que personne ne prenne ta couronne.

Laodicée

Je connais tes oeuvres. Je sais que tu n'es ni froid ni bouillant. Puisses-tu être froid ou bouillant! Ainsi, parce que tu es tiède, et que tu n'es ni froid ni bouillant, je te vomirai de ma bouche. Parce que tu dis: je suis riche, je me suis enrichi, et je n'ai besoin de rien, et parce que tu ne sais pas que tu es malheureux, misérable, pauvre, aveugle et nu. Je te conseille d'acheter de moi de l'or éprouvé par le feu, afin que tu deviennes riche, et des vêtements blancs, afin que tu sois vêtu et que la honte de ta nudité ne paraisse pas, et un collyre pour oindre tes yeux, afin que tu voies.

Dieu met son peuple à l'épreuve dans ce monde. Ce sera une place d'essayage pour apparaître en sa présence. Ici, dans ce monde, dans ces derniers jours, les gens montreront quelle puissance affecte leurs coeurs et contrôle leurs actes. Si c'est la puissance de la vérité divine, elle aboutira aux bons oeuvres. Elle élèvera le receveur, et le rendra généreux et de coeur noble, comme son Seigneur divin. Mais les mauvais anges contrôlent le coeur, cela se verra de différentes manières. Le fruit sera l'égoïsme, la convoitise, l'orgueil et les mauvaises passions.

«Que grâce soit rendue à Dieu qui nous donne la victoire par notre Seigneur Jésus-Christ»

(1T 188)

Chapitre 8

ADMINISTRATION ACADEMIQUE

Lisa M. Beardsley, John M. Fowler Dept. de l' Education de la CG



Références

- Manuel du Conseil d'Université (mai 2006) de Loma Linda University Adventist Health Sciences Center and Core Entities
- Manuel du Conseil Administratif de Griggs University and International Academy (Octobre 2005)

La Puissance de:

- Diriger
 - Fournir des ressources, le guide du règlement, et une direction nécessaires pour une existence continue et réussie.
 - Nomination du président/recteur, approbation de la nomination des autres administrateurs importants et du personnel, approbation des règlements, approbation des mécanismes de financement du fonctionnement et des facilités/équipement de l'institution/établissement, et l'approbation des systèmes éthiques et de l'acquiescement légal pour assurer la responsabilité dans son fonctionnement.
- **Administrer**
 - Recommandations à l'Administration pour l'approbation des membres principaux du personnel.
 - Universitaires: enseignement, entreprise de recherche, service des activités.
 - Financement.
 - Equiper l'établissement et régler son fonctionnement.
 - Conduire une voiture à travers le pays contre voyager en avion à 30.000 pieds.

Pouvoirs et responsabilités des Conseils

- Elus par l'Assemblée Générale pendant la session.
- Reçoit son autorité de l'Assemblée Générale pour l'administration de l'institution. La délégation d'autorité et de pouvoir du membre de la Corporation à un Conseil d'Administration est implicite dans l'acte de désignation du Conseil d'Administration.
- L'autorité et la responsabilité sont investies dans le Conseil en tant que corps et sont exprimées dans ces décisions représentant l'opinion majoritaire du Conseil.
- Des arrêtés définissent la fonction et les responsabilités du Conseil. L'administration se réfère au pouvoir pour:
 - Créer une institution fonctionnant comme une entreprise
 - Fournir des ressources, un guide de règlement, et une direction nécessaire pour son existence continue et réussie
 - S'assurer que l'institution ait des systèmes et des pratiques de responsabilité et pour la conformité avec les lois et règlements applicables et le fonctionnement dans une manière éthique

Limite de l'administration

L'exercice du pouvoir comprend la nomination du président ou recteur, l'approbation de la nomination des autres administrateurs importants et du corps enseignant, approbation des règlements, approbation des mécanismes de financement pour le fonctionnement et les équipements de l'institution, et l'approbation des systèmes éthiques et de conformité légaux pour assurer la responsabilité dans ses fonctions.

Pouvoirs Généraux du Conseil

- Gérer les affaires principales, la propriété, et les affaires de l'institution.
- Responsabilité de maintenir l'institution comme une institution d'enseignement Adventiste du Septième Jour et comme une partie intégrante de l'Eglise Adventiste du Septième Jour dans l'accomplissement de son ministère d'enseignement.

Pouvoirs généraux du Conseil

Sujets à la limitation des articles de l'incorporation, des arrêtés, et de la loi civile applicable, tous les pouvoirs incorporés sont exercés par ou sous l'autorité du Conseil et toutes les affaires et les activités de l'institution sont contrôlées par le Conseil.

Pouvoirs généraux du Conseil

Sans limiter les pouvoirs généraux, le Conseil a le pouvoir de:

Nommer et d'enlever tous les administrateurs du Conseil et de l'institution ainsi que ses agents et employés, prescrire de tels pouvoirs et responsabilités pour eux conformément à la loi, les articles d'incorporation et les régulations, fixer leur compensation et leur exiger la sécurité et un service fidèle. (La sécurité peut inclure mais n'est pas nécessairement limitée aux relations entre administrateurs et employés, l'exécution des déclarations du conflit d'intérêt, etc.)

Pouvoirs généraux du Conseil

- L'établissement des philosophies, buts, objectifs, et règlements de l'institution.
- La nomination du personnel administratif et académique.
- L'établissement des écoles, centres et programmes d'études.

Pouvoirs du Conseil d'Université/Administrateurs (suite)

- Fournir une surveillance financière avec approbation des budgets annuels; autorisation d'emprunt des fonds; approbation des états financiers vérifiés; la vente ou autre disposition institutionnelle -terrain ou propriété, qui est utilisé ou occupé pour ses intentions majeures; et un soutien volontaire des différents publics de l'institution pour le développement à long terme de l'institution.

L'administration se réfère:

- Au leadership de l'institution
- A la gestion de l'institution
- A la conduite journalière des fonctions de l'institution

L'administration

L'administration est une fonction du président ou recteur et du personnel administratif responsable devant le président ou recteur de l'institution.

L'Exercice du pouvoir de l'administration comprend:

- Recommandations à l'autorité pour l'approbation des positions clés des membres du personnel.
- Financement.
- Equipements et règlements opérationnels de l'institution.

Administration

L'administration a la pleine responsabilité devant l'autorité pour le fonctionnement quotidien de l'institution, allant des affaires académiques aux affaires des étudiants ou du personnel.

Les points ne figurant pas sur l'agenda du Conseil

- Les affaires interpersonnelles sur le campus qu'on n'a pas révisées à travers des procédures établies.
- Des demandes personnelles de fournitures, d'avantages, de mise à niveau ou de promotion.
- Des affaires liées à la gestion quotidienne de l'institution.

Les Comités du Conseil

Etablis dans les arrêtés et comprennent normalement:

- Le Comité exécutif
- Les affaires Académiques
- Les finances
- La vérification
- Les affaires des étudiants

D'autres comités peuvent comprendre le Développement et les Relations Publiques, etc.

Fonctions du Conseil: valeurs fondamentales

- Faire du bien-être des étudiants la valeur fondamentale de la prise de décisions.
- Remplir les responsabilités avec honnêteté, intégrité, et confidentialité.
- Responsabilité loyale.
- Responsabilité morale.

Responsabilités du Conseil:

basées sur la mission

- Soutenir fortement la mission de l'institution.
- S'assurer que l'institution reste engagée à sa mission. Réviser la déclaration de mission annuellement.
- Soutenir et/ou représenter l'institution positivement, servir comme un défenseur de l'institution auprès de l'église, auprès de la communauté locale et mondiale, et auprès des agences ou entités extérieures.

Responsabilité morale

- Participer régulièrement aux réunions;
- Exercer un jugement indépendant;
- Etre bien informé pour prendre des décisions;
- Etre activement impliqué dans la supervision de l'organisation.

RESPONSABILITE MORALE

- Participer régulièrement dans les réunions;
- Exercer un jugement indépendant;
- Etre bien informé pour prendre des décisions;
- Etre activement impliqué dans la supervision de l'organisation.

RESPONSABILITE LOYALE

- Conflits d'intérêt;
- Occasion commune – fournir à l'organisation pour laquelle quelqu'un sert en tant que directeur les avantages d'occasions qui se présentent qui pourraient avancer l'organisation au lieu de les prendre pour ses intérêts personnels ou au profit d'une autre organisation ou d'une autre personne;
- Confidentialité – C'est inopportun pour un directeur en temps régulier des affaires, de dévoiler une information concernant des activités de l'organisation sans qu'elles ne soient connues du public ou sans qu'elles soient dans les annales du public, ou que le directeur ait été demandé par l'organisation de fournir cette information aux autres.

Responsabilités du Conseil d'Université: Temps

- Faire son possible pour aller régulièrement et participer activement dans des réunions du Conseil normalement planifiées et dans des réunions spéciales du Conseil.
- Consacrer un temps et une étude aux tâches et responsabilités des membres de Conseil.
- Jouer fidèlement son rôle dans l'exécution des pouvoirs réservés au Conseil et en évitant toute intrusion dans l'administration de l'institution.

Rôles des membres: Expression

- Suspendre le jugement jusqu'à ce que les faits soient disponibles.
- Meilleure expression d'un jugement fondé. Utilise son expertise pour donner un conseil positif au Conseil ou au président ou recteur, concernant des aspects liés à cette expertise.
- Maintenir la procédure et le droit des autres à être entendu.

Rôle du Conseil: Relation avec l'Assemblée générale

- Démontrer la compréhension que le Conseil reçoit son autorité de l'assemblée générale qu'il sert. Le membre n'a aucune autorité légale en dehors des réunions du Conseil, et d'entretenir des relations personnelles à base de ce fait.
- Faire l'interprète de l'institution auprès de l'église et exprimer à l'institution les objectifs et les intentions de l'Eglise.
- Fournir à l'assemblée générale l'information concernant l'école et son futur développement.

Responsabilités du Conseil: Finances

- Analyse la situation financière de l'institution pour s'assurer de son intégrité financière de tout leur possible et en se basant sur l'information disponible.
- Approbation des projets importants.
- Reçoit le rapport de la vérification, au moyen du comité de vérification s'il est établi.

Responsabilités du Conseil: Gestion des conflits d'intérêt

- Éviter des conflits d'intérêt ou déclarer des conflits d'intérêt (là où c'est inévitable en raison des autres engagements ou positions, etc.)
- Éviter d'utiliser la position pour son propre profit; en subordonnant l'intérêt personnel.
- Rassembler directement les idées et perspectives des différentes assemblées générales qu'ils représentent, en attachant une attention minimale aux autres interrelations où ils sont impliqués.

Pouvoirs Réservés au Conseil d'Université exigeant un vote à majorité absolue (2/3)

- Approuver ou ratifier tous les changements aux articles d'incorporation ou arrêtés.
- Nommer le Conseil.
- Approuver tout changement important aux objectifs communs de l'institution.

Pouvoirs réservés au Conseil d'Université (majorité simple)

- Enlever tout administrateur dans le bureau avec ou sans cause.
- Nommer le président ou le recteur.
- Approuver tout fusion, consolidation, dissolution, vente ou transfert de plus d'un montant fixe (montant à décider) des avoirs de l'institution.
- Approuver tous les emprunts ou dépenses dépassant le montant fixe (montant à décider).

Pouvoirs réservés au Conseil d'Université (vote à majorité simple)

- Approuver le plan stratégique.
- Approuver les projets majeurs de construction.
- Accepter les états financiers annuels vérifiés.
- Approuver le budget annuel du capital et d'exploitation.
- Approuver les recommandations pour les activités et les plans de développement des affaires.

Pouvoirs réservés au Conseil d'Université (vote à majorité simple)

- Suivre des règlements selon lesquels les écoles adventistes doivent être dirigées, y compris les principes de l'AAA (AHA).
- Approuver de nouveaux programmes académiques ou programmes de clôture.
- Accepter le rapport de l'Association d'Habilitation Adventiste (AAA) (AHA).
- Approuver les décisions du corps enseignant et du personnel (recrutement, résiliation, promotion, congé, etc.).

Autorité contre Administration

Quand les membres du conseil d'université dialoguent avec les administrateurs, le corps enseignant, les employés, ou les étudiants inscrits en dehors de leur rôle en tant que membres du conseil d'université, on s'attend à ce qu'ils respectent la différence entre les rôles du conseil d'université et ceux de l'administration. Ils servent fidèlement comme membres de conseil d'université de l'institution dans l'exécution des pouvoirs réservés au Conseil et évitent toute intrusion inappropriée dans l'administration de l'institution.

Complaintes

- Quand une partie quelconque se plaint auprès d'un membre du Conseil d'université, celui-ci doit référer la partie au président ou recteur pour la prise de décision sans aucun commentaire ou engagement de la part du membre du conseil.
- Entendre les doléances seulement quand la procédure de doléance de l'institution est épuisée.

Dissentiment d'une décision du Conseil

- Un jugement du Conseil, exprimé par un vote à une majorité simple, devient le jugement du Conseil tout entier.
- Quand un membre diffère d'une décision du Conseil, il doit faire attention de respecter les dispositions se trouvant dans les arrêtés concernant l'expression de ce dissentiment en dehors des réunions du Conseil. Ce n'est qu'après avoir demandé qu'un vote de dissentiment soit enregistré, mettant ainsi le Conseil au courant de cette objection, qu'il peut, selon l'éthique, exprimer librement ce dissentiment en dehors du Conseil. Même à ce moment, on doit être discret, peu fréquent et surtout pas de défense de soi dans des déclarations négatives.

Le Conseil d'Université contribue à l'avancement de la mission:

- Service expert et fidèle pour le Conseil.
- Appui aux décisions du Conseil.
- Soutien financier direct ou indirect.
- Soutien public de la mission.
- Faire la Promotion des services offerts à l'église et à la communauté.

“Fournir deux des trois éléments: le travail, la richesse, la sagesse.”

Est-ce un conflit d'intérêt?

- Voter de subdiviser la propriété de l'établissement supérieur en parcelles et la vendre à bas pris au corps enseignant et aux membres du Conseil pour y construire des maisons de résidence privées.
- Voter de nommer le recteur de l'établissement docteur honoris causa.
- Voter d'échanger deux taureaux contre trois vaches laitières.

Tâches d'évaluation

- Evaluer le recteur
- Suivi des recommandations de l'AAA (AHA)
- Evaluer son propre fonctionnement
- La procédure
- Résultats
- Indicateurs de soutien: aide financière
- Aborder les conflits d'intérêt

Travail d'évaluation du Conseil

Le Président du Conseil doit annuellement demander à chaque membre de compléter un formulaire d'évaluation lié au travail que le Conseil a l'intention d'évaluer:

1. Préparation adéquate des réunions du Conseil et ses comités.

2. Efficacité des réunions du Conseil et ses comités.
3. Tout autre point selon la volonté du président ou des membres du Conseil.

Manuel du Conseil d'Université

- L'assemblée générale, les membres, l'élection des membres du Conseil, membres et administrateurs du Conseil, les réunions du Conseil, le quorum)
- Les comités du Conseil
- Faits (liste des programmes et des services; habilitations et approbations)
- Termes historiques
- Organisation et Administration institutionnelles.

RELATIONS AVEC GOUVERNEMENT, INSTITUTIONS AFFILIEES ET AGENCES D'HABILITATION

*Lisa M. Beardsley, Directeur Adjoint, John M. Fowler, Assoc. Directeur
Département de l'Éducation de la CG*

Historique

- Surveillance religieuse comparée à la surveillance civile
- Prééminence d'une surveillance civile
- Eclipse d'une surveillance religieuse

Tendances actuelles

- Renforcement de la cohésion de la communauté
- Étendre le développement de la communauté ou de la société civile
- Idéologie nationale et agenda pour le développement d'une main d'oeuvre
- Impact de la globalisation

Avec le gouvernement, les Institutions affiliées et agences d'habilitation

Le Conseil collabore avec toutes les agences gouvernementales en satisfaisant toute demande légitime qui ne porte pas atteinte aux libertés religieuses ou civiles de l'institution et s'attend à ce que l'administration et le personnel fassent de même, avec le guide du Conseil.

Affiliations

Le Conseil approuve et suit de près toute affiliation avec les autres institutions.

Prudence et Sauvegardes pour les procédures d'habilitation

- Prudence
- Sauvegardes
- Collaboration
- Influencer les normes nationales de qualité et d'habilitation

Habilitation

Le Conseil approuve et suit de près l'habilitation extérieure des entités ou des programmes spécifiques.

Chapitre 9

SERVICE DE VERIFICATION DE LA CONFERENCE GENERALE PRESENTATION DE FIN D'ANNEE

QUESTIONS ET SOLUTIONS SUGGEREES CONCERNANT LA
VERIFICATION

Emmanuel S.D Manu, Directeur adjoint, SACG-TIA



POURQUOI LES VÉRIFICATEURS DEMANDENT-ILS DES DOCUMENTS?

- Le vérificateur de SACG a une responsabilité devant l'Église pour informer le corps de surveillance si les rapports sous-jacents concordent avec les états financiers.
- Le vérificateur de SACG doit effectuer des tests de finances et de règlements de haute qualité.
- Le règlement de travail oblige le vérificateur de SACG à respecter les principes de vérification généralement acceptés (GAAS).

PVGA (GAAS) — QUE SIGNIFIE CELA?

- Une série de directives systématiques utilisées par les vérificateurs quand ils effectuent des vérifications sur les finances des compagnies, en assurant l'exactitude, l'uniformité et la vérifiabilité des rapports et des votes des vérificateurs (Investopedia).
 - En se basant sur les principes de vérification généralement acceptés (GAAS), les vérificateurs peuvent minimiser la probabilité du manque d'information matérielle. Les principes de vérification généralement acceptés (GAAS), sont divisés en ces principales sections:
 - 1) Les normes générales
 - 2) Les normes de l'enquête sur le terrain
 - 3) Les normes de rapport
 - Chaque section est jonchée d'exigences que le vérificateur et la compagnie en question doivent respecter. En bref, le vérificateur doit planifier convenablement l'audit en avance, être indépendant du client à tout moment, et obtenir toujours une évidence sûre. Les compagnies doivent présenter leurs états financiers conformément aux PAGAs, rester cohérentes dans leurs rapports, et révéler explicitement toute information pertinente.
- Les normes générales
- Le vérificateur est généralement compétent
 - Le vérificateur maintient l'indépendance dans l'attitude mentale
 - Exercer un soin professionnelle mûr dans l'exécution de l'audit et dans la préparation des rapports de l'audit.

Normes de l'enquête sur le terrain

- Planifier bien et superviser les adjoints
- Avoir une compréhension suffisante des contrôles internes de l'entité, des risques, etc. et désigner le moment, la nature et la portée des tests
- Obtenir une évidence suffisante et appropriée de l'audit pour une opinion

Les normes du rapport

- Affirmer si les états financiers sont présentés selon les principes de comptabilité généralement acceptés (GAAP)
- Affirmer les endroits où ces principes n'ont pas été constamment suivis dans le présent audit par rapport au précédent,
- Affirmer où les révélations ne sont pas adéquates
- Exprimer une opinion concernant les états financiers considérés dans

l'ensemble, ou affirmer qu'une opinion ne peut pas être exprimée. Une raison doit être donnée là où une opinion ne peut pas être exprimée sur les états financiers dans l'ensemble. Dans tous les cas où le nom du vérificateur est associé avec tout état financier, le caractère du travail du vérificateur et la responsabilité prise, doivent être clairement déclarés.

POURQUOI LES VERIFICATEURS REVISENT-ILS LES DOCUMENTS?

- Obtenir l'historique de l'information
- Les buts et les objectifs
- Les règlements, plans, procédures, lois, réglementations et contrats
- L'information organisationnelle, ex. le nombre, et les noms des employés, employés principaux, descriptions de service.
- Information sur le budget, résultats d'exploitation et données financières
- Comité exécutif, administration, finance, Conseils d'administration, etc. minutes
- Rassembler les informations concernant le risque de détournement et évaluation de risque de détournement

QUELS SONT LES DOCUMENTS QUE LE VERIFICATEUR DU SVCG DEMANDE NORMALEMENT?

- La constitution et les arrêtés
 - L'enregistrement des affaires
 - L'organigramme
 - La description de poste
 - Le règlement de travail
 - Copie de la législation du travail du pays
 - Copie des lois de l'impôt sur les revenus
- Balance d'inventaire - Une copie (copie électronique et tirage) de l'avant clôture de la balance d'inventaire de votre organisation.
 - Etat financier - Une copie (tirage et copie électronique) de l'état financier non vérifié de fin d'année de votre organisation; une copie (tirage et copie électronique) des budgets d'exploitation et d'investissement de fin d'année de votre organisation.
 - Cash - Une copie de réconciliation de compte et le relevé de compte de fin d'année pour chaque compte bancaire; demandez à toutes les banques de confirmer directement les soldes de comptes au service d'audit de la Conférence Générale (GCAS) à partir du 31 décembre; fournissez une liste de reçus utilisés pendant toute l'année.

Documents à présenter au vérificateur

- Investissements - Une copie de relevé de fin d'année de l'agent de change ou gestionnaire de fonds pour chaque compte.
- Comptes courants débiteurs - a. Une copie de comptes courants débiteurs filiales, si le grand livre général utilise seulement des comptes de contrôle.
 - a. Une copie de réconciliation entre la filiale, si ça existe, et le grand livre général.
 - b. Une copie de l'analyse de gestion des comptes prévus collectés précédemment

- Prêts – a. Des copies de chaque nouveau prêt et calendrier d'amortissement qui était fait pendant l'année;
 - a. Copies de tout prêt qui a été réglé ou annulé pendant l'année;
 - b. Réconciliation des revenus d'intérêts sur des prêts aux revenus d'intérêts dans le grand livre général.

- Stocks – Une copie des bulletins de compte de stock de fin d'année. Ils doivent correspondre à la valeur totale des inventaires enregistrés dans le grand livre général et doivent la soutenir. Envoyer la date du compte de stock physique aux vérificateurs à temps avec des instructions de comptes.
- Charges payées d'avance – une copie d'un calendrier faisant la liste des dépenses de l'assurance et de l'assurance prépayée.
 - a. Une copie du calendrier des dépenses prépayées, pour soutenir le total dans le grand livre général;
 - b. Une copie d'une liste de couverture d'assurance de Adventist Risk Management, et d'autres carrières d'assurance, si cela existe.

- Immobilisations corporelles – a. Le calendrier ou le détail d'une filiale des actifs d'un immobilier, qui correspond au grand livre général.
 - a. Une liste de toutes les acquisitions durant l'année y compris des dons des actifs. Donnez-nous des copies des factures ou des contrats;
 - b. Une liste de toutes les dispositions y compris le prix des ventes.
 - 10 De/à d'autres fonds et des entités affiliées - a. Une copie de réconciliation de tous ceux à l'échéance de ou aux fonds b. Une copie de réconciliation des revenus des créanciers et revenus payables avec des organisations proches
 - Des comptes courants créditeurs – a. Liste détaillée des comptes courants créditeurs, qui concorde avec le grand livre; b. Une copie détaillée de réclamations médicales payées par Adventist Risk Management après la fin de l'année mais faites avant la fin de l'année
 - Emprunts – Des copies de tous les nouveaux prêts exécutés pendant l'année, et une copie de calendrier de paiement ou d'amortissement; b. Des copies de tous les emprunts payés ou annulés pendant l'année; c. Réconciliation de compte de dépense d'intérêt sur les emprunts à la dépense dans le grand livre général.
 - Des revenus différés, s'il y en a, - Une copie du calendrier ou du programme des revenus différés, semblable à la note d'explication dans les états financiers de l'année précédente de votre organisation.
 - Liste de paie – a. Une copie d'une réconciliation annuelle entre le grand livre général et le système de liste de paie.
 - Des fonds nets - Une réconciliation des soldes des fonds nets sur les états financiers précédents de l'audit au solde des fonds de la fin de votre grand livre général.
 - Fonds fiduciaires ou au dépôt – Documentation quant au but de chacun de ces fonds.
 - Les états de service – Veuillez rappeler l'officiel responsable que tous les états de service doivent être mis à jour et signés.
 - Le règlement sur le conflit d'intérêt – Ceci est un rappel que par conformité, les vérificateurs feront un test pour voir si les déclarations d'acceptation du règlement de conflit d'intérêt sont bien gardées pour les administrateurs et

les autres employés désignés, et les membres des comités directeurs, dans toutes les organisations et institutions de la dénomination comme le WP (RT) S 50 l'exige.

- Les arrêts de fin d'année – Soyez sûrs que les recettes de caisse et les déboursments sont correctement arrêtés à la fin de l'année, y compris les pourcentages de dîme. De plus, veuillez réviser attentivement toute activité ultérieure de la fin d'année et revenir à toute transaction impliquant l'année précédente pour laquelle la documentation ne serait pas disponible juste à la fin de l'année.
 - Les minutes des comités – Obtenir des tirages et visualisation sur écran des minutes comités de direction et envoyer au service d'audit de la Conférence Générale.
 - Faire des tests d'autoévaluation – Attribuer des réponses aux changements des soldes de l'année antérieure. Réviser les résultats significatifs de l'audit précédent de votre organisation.
 - Réviser et compléter le classeur de l'audit et envoyer au SACG au moins un mois avant la date de l'audit.
- Liste des noms des employés
 - Les employés principaux
 - Le nombre de nouveaux employés durant l'année
 - Le nombre des employés, de retraités, de licenciés, etc.

Y A-T-IL UN EFFET SUR LE TEMPS DE L'AUDIT QUAND LES DOCUMENTS ADEQUATS SONT FOURNIS AU VERIFICATEUR AVANT L'AUDIT?

- Fournir des documents exigés peut réduire le temps du vérificateur de 40% à 60%!
 - La disponibilité du personnel d'affaire au moment de l'audit peut accélérer le travail de l'audit
 - Programmer des réunions et des vacances durant la période de l'audit peut prolonger le temps de l'audit
 - Des motivations et force de persuasion peuvent améliorer beaucoup de documents disponibles pour l'audit
- Et si nous accusons des clients pour des retards en fournissant des documents?
- Le temps du vérificateur est précieux et peut être réduit énormément si une information adéquate est fournie à temps.

COMMENT EST-CE QUE JE LIS LA LETTRE DE COMMUNICATION D'UN AUDIT

- La lettre de communication d'un audit (LCA) adresse des points de grande importance observés pendant l'audit
- La section introductive traitant la portée du travail et la définition des termes
- Les faiblesses majeures et mineures des contrôles internes
- L'information sur d'autres questions financières
- Les questions du règlement de travail

- D'autres révélations exigées telle que la responsabilité des vérificateurs durant l'audit, des règlements comptables adoptés et tout changement noté pendant l'audit, des estimations comptables de gestion, des ajustements de l'audit proposés et approuvés, un résumé des rapports inexacts non corrigés, l'information sur toute consultation faite par l'administration avec d'autres comptables et toute difficulté rencontrée, résolue ou non, pendant l'audit.

EST-CE QUE LA REPONSE DE L'AUDIT EST IMPORTANTE AU CONSEIL

- La réponse de l'administration à la lettre de communication de l'audit est une exigence.
- Le règlement de travail de la Division l'exige.
- Le WP SA 05 35 dit 60 jours après la réception de la lettre de communication de l'audit ou 30 jours après la réunion suivante du comité directeur, toute administration qui sera la première doit soumettre une réponse à la lettre de communication de l'audit du vérificateur.
- La réponse permet au Conseil de peser intelligemment les plans de l'administration pour adresser les conclusions et les recommandations soulevées dans l'ACL
- La lettre doit s'adresser aux problèmes soulevés dans l'ACL
- Ce n'est pas suffisant de dire, "la recommandation est notée". Elle doit donner une solution spécifique aux recommandations et on s'attend à ce que les recommandations ne n'apparaissent pas dans les rapports ultérieurs de l'audit ou qu'elles soient au moins différentes de ce qu'elles étaient dans le rapport de l'audit précédent.
- Par exemple l'administration a nommé Mr Fix It, pour réconcilier tous les comptes bancaires, et Ms I Know It All, pour les approuver en signant les papiers de réconciliation.
- Ou, Mr I Don't Care, a été assigné de prendre soin du registre des immobilisations et de s'assurer que le registre des actifs concorde avec le grand livre général chaque mois.

OU EST-CE QUE JE PEUX VOIR LE RESULTAT DE L'AUDIT (PARFAIT, SOUS RESERVE...)?

- Il y a quatre types d'opinions de l'audit:
- Une opinion sans réserve de l'audit ou standard ou opinion parfaite
- Une opinion sous réserve de l'audit
- Une opinion défavorable
- Une opinion désistement

Rapport sans réserve

- Une opinion de l'audit que les états financiers sont en accord avec les principes comptables généralement acceptés (GAAP/PCGA)

Rapport sous réserve

- Une opinion de l'audit que les états financiers dans l'ensemble ne sont pas présentés conformément aux GAAP, aux exceptions notées.
- A l'exception de ou Une opinion sous réserve

- Un vérificateur peut faire une opinion sous réserve pour les départs de GAAP dans les états financiers ainsi que les restrictions sur la portée de l'audit. Le paragraphe de l'opinion du rapport sous réserve est formulé comme suit: "Dans notre opinion, à l'exception de ..."

Défavorable –

- Une opinion de l'audit que les états financiers dans l'ensemble ne sont pas conformes aux GAAP.

Désistement

- Une déclaration que le vérificateur est incapable d'exprimer une opinion quant à la présentation des états financiers conformément aux GAAP.

Qu'en est-il si un client reçoit deux ou plus de désistements consécutifs d'opinions?

- DEVINEZ-LE!

QUE FAIRE SI NOUS AVONS DES ENTITES QUI NE SONT PAS VERIFIEES?

- Chercher à savoir pourquoi l'entité n'est pas vérifiée.
- L'audit ne peut se faire que lorsque les états financiers sont disponibles aux vérificateurs
- Lorsqu'une entité est incapable de produire des états financiers pour qu'un audit soit fait, les administrateurs de l'entité doivent être questionnés par les administrateurs de l'organisation supérieure suivante quant à leur incapacité de produire des états financiers et, probablement faire des changements dans l'administration.
- Si les états financiers sont disponibles et que l'entité est prête pour l'audit et qu'il n'y a aucun audit qui a été fait, le vérificateur doit être questionné pourquoi l'audit ne peut pas être exécuté.
- Si le problème est un manque du personnel de l'audit, l'entité doit être conseillée de chercher ailleurs avec assistance de SAGC pour trouver un comptable public afin d'accomplir l'audit.

COMMENT EST-CE QUE UNE COMPARAISON DES CONCLUSIONS SIGNIFICATIVES D'AUDIT AIDE A AMELIORER LA QUALITE DU DOCUMENT FINANCIER?

- Des conclusions significatives de l'audit aident les entités à s'assurer que les documents de qualité sont prêts pour un exercice de l'audit. C'est assurer l'administration que tous les documents nécessaires pour l'accomplissement du rapport de l'audit sans réserve sont disponibles.
- Une comparaison des conclusions significatives d'un audit permet à quelqu'un de se concentrer sur les domaines de faiblesse et d'y remédier.

Rapports d'audit

Rapport d'une opinion sans réserve

Le type le plus fréquent de rapport auquel on s'est référé comme une opinion

sans réserve, et regardé par beaucoup comme l'équivalent d'un «parfait état de santé» pour un malade, qui a conduit beaucoup de gens à l'appeler opinion parfaite. Ce type de rapport est donné par un vérificateur quand les états financiers présentés ne contiennent pas de rapports inexacts de documents et sont en accord avec les principes comptables généralement acceptés (GAAP), ce qui en d'autres mots signifie que la condition financière, la position, les opérations de la compagnie sont honnêtement présentées dans les états financiers. C'est le meilleur type de rapport que l'audité peut recevoir d'un vérificateur externe.

Un rapport est constitué d'un titre et un en-tête, un corps principal, une signature et d'une adresse du vérificateur. Traditionnellement, le corps principal d'un rapport sans réserve est composé de trois paragraphes principaux, chacun avec des termes standards distincts et un but individuel, cependant certains vérificateurs (y compris PricewaterhouseCoopers[1]) ont depuis longtemps modifié l'arrangement du corps principal (mais pas des termes) pour les différencier de la vérification des autres entreprises.

Le premier paragraphe (généralement appelé paragraphe introductif) affirme le travail de vérification accompli et identifie les responsabilités du vérificateur et de l'audité par rapport aux états financiers. Le second paragraphe (généralement appelé paragraphe de la portée) détaille la portée du travail de vérification, fournit une description générale de la nature du travail, des exemples des procédures accomplies, et toute limitation à laquelle la vérification a fait face en se basant sur la nature du travail. Ce paragraphe affirme aussi que la vérification des comptes était généralement accomplie conformément aux normes et lois du pays. Le troisième paragraphe (généralement appelé paragraphe d'opinion) affirme simplement une opinion du vérificateur sur les états financiers et s'ils sont généralement en accord avec les principes comptables acceptés.

Ce qui suit est un exemple d'un rapport standard sans réserve du vérificateur sur les états financiers comme c'est utilisé dans la plupart des pays, en utilisant le nom «ABC Company» comme le nom d'un audité:

RAPPORT DU VERIFICATEUR (ou RAPPORT D'UN VERIFICATEUR INDEPENDENT)

Conseils des directeurs, actionnaires, propriétaires, et ou gestion
de la Compagnie ABC, Inc.
123 Main St.
Toute ville, tout pays

Nous avons vérifié le bilan d'accompagnement de la Compagnie ABC, Inc. (la "Compagnie") depuis le 31 décembre 20XX et les états relatifs des revenus et les fonds d'autofinancement pour l'année écoulée. Ces états financiers sont à la responsabilité de gestion de la compagnie. Notre responsabilité est d'exprimer une opinion sur ces états financiers en se basant sur notre audit.

Nous avons dirigé notre audit conformément aux normes de l'audit généralement acceptées dans (le pays où le rapport est donné). Ces normes exigent que nous planifions et accomplissions l'audit pour obtenir une assurance raisonnable si

les états financiers ne contiennent pas de rapports inexacts pertinents. Un audit comprend une étude qui, sur base de test, de l'évidence soutient les montants et les renseignements se trouvant dans les états financiers. Il comprend aussi une évaluation des principes comptables utilisés et des estimations significatives faites par l'administration, ainsi que l'évaluation de la présentation des états financiers en général. Nous croyons que notre audit fournit une base raisonnable pour notre opinion.

Dans notre opinion, les états financiers mentionnés au-dessus présentent bien, dans tous les aspects majeurs, la position financière de la compagnie depuis le 31 décembre 20XX, et les résultats de ses opérations et de ses fonds d'autofinancement pour l'année ainsi terminée conformément aux principes comptables généralement acceptés dans (le pays où le rapport est donné).

SIGNATURE DU VERIFICATEUR
Nom et adresse du vérificateur

Date de délivrance du rapport

Rapport de l'opinion sous réserve

Un rapport de l'opinion sous réserve est donné quand le vérificateur a rencontré un ou deux types de situations qui ne se conforment pas généralement aux principes comptables acceptés, cependant le reste des états financiers sont bien présentés. Ce type d'opinion est beaucoup semblable à une opinion sans réserve ou "parfaite", mais ce rapport affirme que les états financiers sont assez bien présentés avec une certaine exception qui est par ailleurs rapportée incorrectement. Les deux types de situations qui causeraient au vérificateur de donner cette opinion sur l'opinion sans réserve sont:

- Une déviation simple des GAAP (principes comptables généralement acceptés) — ce type sous réserve se présente quand un ou plusieurs endroits des états financiers ne se confirment pas au GAAP (ex. sont rapportés incorrectement), mais n'affectent pas le reste des états financiers d'être bien présentés quand ils sont considérés dans l'ensemble. Les exemples de ceci comprennent une compagnie réservée au commerce de détail qui n'a pas calculé correctement les dépenses de dépréciation de son bâtiment. Même si cette dépense est considérée matérielle, aussi longtemps que les états financiers se conforment au GAAP (principes comptables généralement acceptés), alors le vérificateur qualifie l'opinion en décrivant le rapport inexact de dépréciation dans le rapport et continue à donner une opinion parfaite sur le reste des états financiers.
- Une portée de limitation — ce type sous réserve arrive quand le vérificateur ne peut pas vérifier un ou plusieurs endroits des états financiers, et bien qu'ils ne puissent pas être vérifiés, le reste des états financiers étaient vérifiés et sont conformes au GAAP. Les exemples de cela comprennent un vérificateur n'étant pas capable d'observer et de vérifier un inventaire des biens d'une compagnie. Si le vérificateur a vérifié le reste des états financiers et est raisonnablement sûr qu'ils sont conformes au GAAP, alors

le vérificateur affirme tout simplement que les états financiers sont bien présentés, à l'exception de l'inventaire qu'on ne pouvait pas vérifier.

Les termes du rapport sous réserve sont beaucoup semblables à l'opinion sans réserve, mais un paragraphe explicatif est ajouté pour expliquer les raisons de la sous réserve à la fin du paragraphe de la portée mais avant le paragraphe d'opinion. Le paragraphe introductif reste exactement le même comme dans l'opinion sans réserve, alors que les paragraphes de la portée et de l'opinion reçoivent une modification insignifiante dans le sens de la sous réserve dans le paragraphe explicatif.

Le paragraphe de la portée est préparé ou écrit pour inclure l'expression suivante dans la première phrase, pour que l'utilisateur soit immédiatement au courant des sous réserves. Ce placement informe également l'utilisateur, à part les sous réserves, que le reste de l'audit était accompli sans sous réserves:

“Exception faite comme discuté dans le paragraphe suivant, nous avons fait notre audit...”

Le paragraphe d'opinion est aussi préparé pour inclure une expression additionnelle dans la première phrase, pour que l'utilisateur soit rappelé que l'opinion du vérificateur exclut explicitement la sous réserve exprimée. En dépendant du type de réserves, l'expression est écrite ou préparée soit pour déclarer les sous réserves et les ajustements nécessaires pour la corriger, ou pour déclarer la limitation de la portée et que les ajustements n'auraient pas été nécessairement exigés afin de la corriger.

Pour une sous réserve provenant d'une déviation de GAAP, l'expression suivante est ajoutée au paragraphe d'opinion, en utilisant un exemple de dépréciation mentionnée ci-dessus:

“Dans notre opinion, exception faite pour les effets de détermination incorrecte des dépenses de dépréciation de la compagnie, les états financiers dont on a parlé dans le premier paragraphe, présentent bien, dans tous les aspects majeurs, la position financière de...”

Pour une sous réserve provenant d'une limitation de la portée, l'expression suivante est ajoutée au paragraphe d'opinion, en utilisant l'exemple de stock mentionné ci-dessus:

“Notre opinion, exception faite pour les effets de ces ajustements, s'il en existe, comme auraient été déterminés nécessaires, avons été capables d'examiner convenablement le stock de la compagnie, les états financiers mentionnés dans le premier paragraphe présentent bien, dans tous les aspects majeurs, la position financière de ...”

Rapport de l'opinion défavorable

Une opinion défavorable est donnée lorsque le vérificateur détermine que les états financiers vérifiés sont rapportés matériellement d'une manière incorrecte et, lorsque ils sont considérés dans l'ensemble, non conformes au GAAP. Elle est

considérée comme l'opposée de l'opinion parfaite ou sans réserve en affirmant essentiellement que l'information contenue est matériellement incorrecte, peu fiable et inexacte afin d'évaluer la position financière de l'audité et les résultats des opérations. Des investisseurs, des institutions de prêt et des gouvernements acceptent très rarement des états financiers de l'audité si le vérificateur a donné une opinion défavorable, et souvent demande à l'audité de corriger les états financiers et obtenir un autre rapport de l'audit.

Le terme du rapport défavorable est semblable au rapport mitigé (sous réserve). Le paragraphe de la portée est modifié et un paragraphe explicatif est ajouté pour expliquer la raison pour l'opinion défavorable après le paragraphe de la portée mais avant le paragraphe d'opinion. Pourtant, le changement le plus important dans le rapport défavorable du rapport mitigé est dans le paragraphe d'opinion, où le vérificateur affirme clairement que les états financiers ne sont pas en accord avec le GAAP (principes comptables généralement acceptés), qui signifient, dans l'ensemble, qu'ils sont incorrects, peu fiables et ne présentent pas bien l'opinion de la position et des opérations de l'audité.

“Dans notre opinion, à cause des situations mentionnées ci-haut (dans le paragraphe explicatif), les états financiers dont on a parlé dans le premier paragraphe ne présentent pas bien, dans tous les aspects majeurs, la position financière de...”

Désistement ou abstention d'une opinion du rapport

Un désistement ou abstention d'une opinion, souvent considéré simplement comme un désistement ou abstention, est donné lorsque le vérificateur ne peut pas former, et refuser par conséquent de présenter une opinion sur les états financiers. Ce type de rapport est donné lorsque le vérificateur a essayé de vérifier une entité mais ne pouvait pas compléter le travail suite à des raisons variées et ne donne pas d'opinion. Le désistement d'opinion d'un rapport peut remonter à partir de 1949, quand la déclaration sur la procédure de l'audit N° 23: *Recommandation faite pour clarifier des représentations des comptes lorsque une opinion n'est pas exprimée* était publiée pour fournir un guide aux vérificateurs en présentant un désistement.

Déclarations sur les normes comptables (SAS) fournissent certaines situations où un désistement d'une opinion peut être approprié:

- Un manque d'indépendance, ou un (des) conflit (s) d'intérêt matériels, existant entre le vérificateur et l'audité (SAS N° 26)
- Il y a une portée de limitations importantes, soit international ou non, qui empêchent le travail des vérificateurs d'obtenir une évidence et d'accomplir les procédures (SAS N° 58);
- Il y a un doute fondé concernant une capacité de l'audité de continuer comme une affaire florissante ou, en d'autres mots, de continuer à fonctionner (SAS N° 59)
- Il y a des incertitudes significatives au sein de l'audité (SAS n°79)

Bien que ce type d'opinion soit rarement utilisé, les exemples les plus communs où les désistements sont donnés comprennent les vérifications où l'audité cache ou refuse délibérément de fournir une évidence ou une information au vérificateur dans les domaines significatifs des états financiers, là où l'audité rencontre des affaires significatives légales et litigieuses dans lesquelles le résultat est incertain (souvent les investigations du gouvernement), et où l'audité a des affaires réelles (c'est possible que l'audité ne puisse pas continuer à fonctionner dans le futur). Des investisseurs, des institutions de prêt et des gouvernements rejettent typiquement des états financiers de l'audité si le vérificateur a désisté une opinion, demanderont l'audité de corriger les situations que le vérificateur a mentionnées et obtiendront un autre rapport de l'audit.

Un désistement d'opinion diffère substantiellement du reste des rapports du vérificateur parce qu'il fournit une très petite information concernant l'audit même, et comprend un paragraphe explicatif affirmant les raisons pour le désistement. Bien que le rapport contienne toujours l'en-tête, le nom et l'adresse du vérificateur, chaque autre paragraphe est modifié intensivement, et le paragraphe de portée est entièrement omis aussi longtemps que le vérificateur affirme que l'audit ne pouvait pas être réalisé.

Dans le paragraphe introductif, la première expression change de «nous avons vérifié» à «nous sommes engagés à vérifier» afin d'informer l'utilisateur que l'audité a recommandé un audit, mais n'a pas mentionné que le vérificateur a nécessairement complété l'audit. De plus, puisque l'audit n'était pas complètement et ou adéquatement exécutée, le vérificateur refuse d'accepter toute responsabilité en omettant la dernière phrase du paragraphe. Le paragraphe de la portée est omis intégralement puisque aucun audit n'a été exécuté. Comme pour les opinions sous réserves et adverses, le vérificateur doit discuter brièvement les situations pour le désistement dans le paragraphe explicatif. Finalement le paragraphe d'opinion change complètement, en déclarant qu'une opinion ne pouvait pas être formée et n'est pas exprimée à cause des situations mentionnées dans les paragraphes précédents.

Le suivant est un brouillon des trois paragraphes principaux d'un désistement d'opinion à cause des rapports comptables inadéquats d'un audité, qui est considéré comme une portée significative de limitation:

Nous sommes engagés à vérifier le bilan d'accompagnement de la Compagnie ABC ("Company"), Inc. A partir du 31 décembre 20XX et les relevés relatifs des revenus et la trésorerie pour l'année écoulée. Ces états financiers reviennent à la responsabilité de la gestion de la compagnie.

La compagnie ne maintient pas des rapports comptables adéquats pour fournir une information suffisante pour la préparation des états financiers de base. Les rapports comptables de la compagnie ne constituent pas un Système en partie double qui peut produire des états financiers.

A cause de l'importance des problèmes discutés dans les paragraphes précédents, la portée de notre travail n'était pas suffisante pour nous permettre d'exprimer, et nous n'exprimons pas, une opinion des états financiers dont on a parlé dans le premier paragraphe.

SERVICE D'AUDIT DE LA CONFERENCE GENERALE TERRITOIRE TRANSAFRICAIN DE L'OCEAN INDIEN PRESENTATION DE FIN D'ANNEE

- Le vérificateur demandera l'administration de signer une lettre d'engagement résumant les termes et les conditions du vérificateur.
- Le vérificateur enverra le classeur de préparation de l'audit quelques jours avant la fin de l'année, en demandant que certains documents soient rassemblés pendant que les activités de fermeture de fin d'année s'accomplissent et soient retournés au vérificateur au moins un mois avant que le travail du champ ne commence.
- Le vérificateur se rencontrera avec les administrateurs au début de l'audit.
- Le vérificateur demandera la confirmation des comptes bancaires, des investissements, des prêts, des comptes courants débiteurs, de la réconciliation des comptes bancaires.
- Le vérificateur demandera une lettre de représentation légale de votre mandataire.
- Le vérificateur passera beaucoup de jours sur place, il aura besoin d'un espace favorable de bureau pour le travail, aura accès à vos registres et exigera la disponibilité de votre personnel pour répondre aux questions.
- Le vérificateur souhaiterait réviser:
 - Les minutes du Conseil, les minutes du comité des finances, les minutes du comité exécutif, etc.
 - Les copies des états de service (copie en papier et copie électronique)
 - Les copies des budgets d'exploitation (copie en papier et copie électronique)
 - Les grands livres généraux, de préférence une copie de sauvegarde du logiciel comptable
 - Carnet de reçus
 - Relevés bancaires et chèques annulés si possible
 - Factures originales des fonds recettes et des dépenses
 - Contrats et accords
 - Etats de service
 - Déclarations de conflit d'intérêt signées
 - Résumés ou relevés de listes de paie
 - Registre des actifs
 - Organigramme de l'organisation
 - Description de poste
 - Statuts, arrêtés
 - Titres de propriété
 - Déclarations de réconciliation entre organisations
 - Copie des lois du travail et des taxes sur des revenus du pays
 - Des ouvriers retraités pendant l'année
 - Nouveaux ouvriers engagés pendant l'année
 - Tout autre document que le vérificateur peut exiger selon son jugement
- Le vérificateur peut inspecter physiquement certains actifs
- Equipement important (nouveau ou vieux)
- Bâtiment

- Chantier de construction
- Investissement important
- Le vérificateur demandera généralement beaucoup de questions
Explication pour des transactions importantes
- Beaucoup d'appuis pour soutenir des transactions
- Raisons pour une fluctuation entre le budget et les résultats réels
Les états financiers, rapports et expression de conclusion
- Les vérificateurs vous proposeront certaines entrées d'ajustements; à accepter ou à ne pas accepter.
- Les vérificateurs vous demanderont de signer une lettre de représentation du client à la fin de l'audit.
- Les vérificateurs vous fourniront des brouillons des états financiers pour votre révision et approbation.
- Les vérificateurs vous communiqueront également d'autres résultats réalisés pendant l'audit, des faiblesses majeures et mineures de contrôle interne généralement, d'autres questions financières, des points mineurs du règlement, des règlements et des estimations comptables, des ajustements d'audits approuvés et toute difficulté rencontrée pendant l'audit.
- Le vérificateur devrait être invité pour participer au Conseil ou à la réunion du comité qui discutera le rapport de l'audit.



Voir la section anglaise par
circle.adventist.org