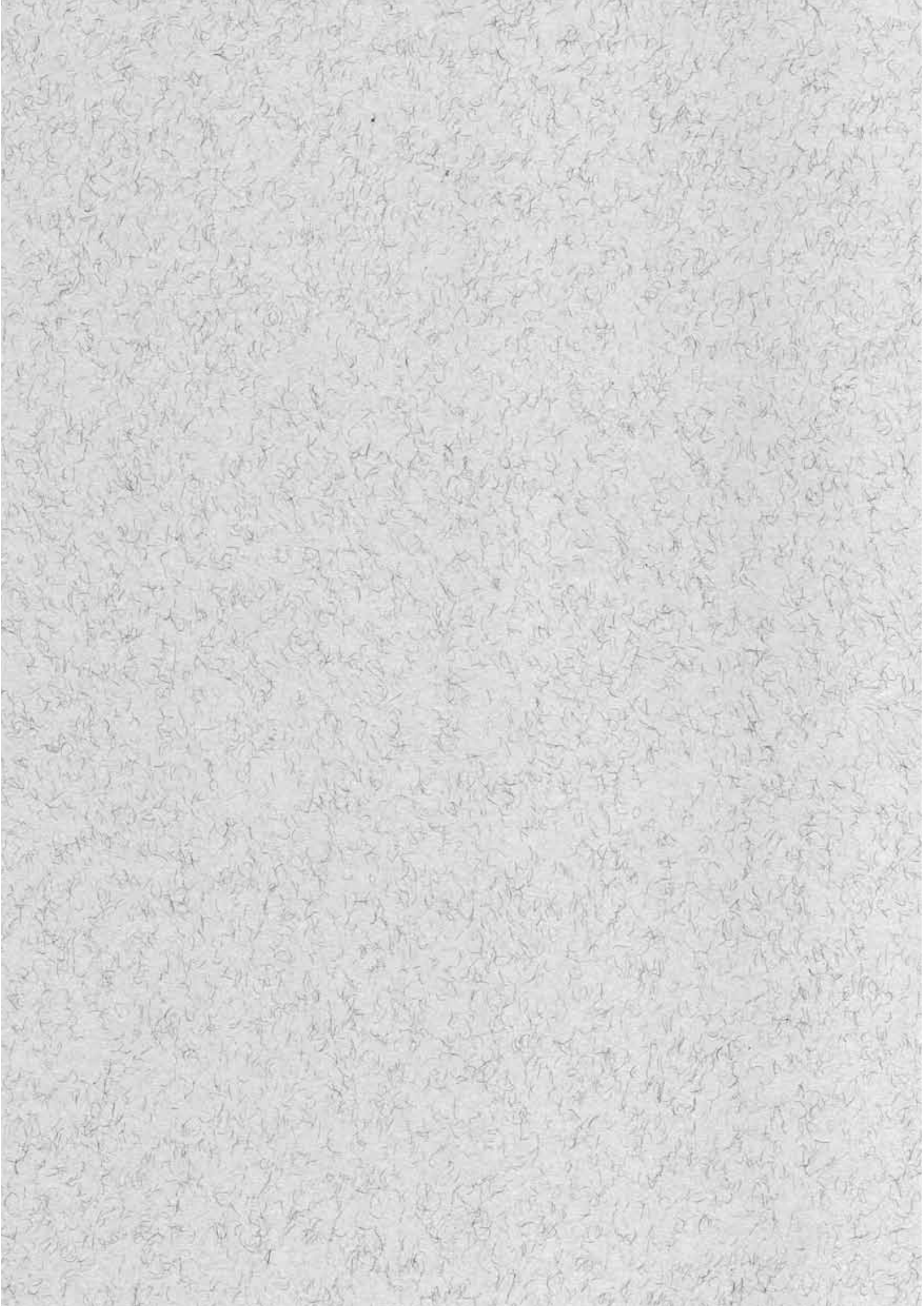


**Pratique  
et  
Usages**



# Table des matières

## **I Réunions et assemblées**

- 1-1 Réunion de Recueillement
- 1-2 Réunion de Recueillement pour les Affaires
- 1-3 Assemblée Annuelle (AA), Assemblée Générale [AG]
- 1-4 Assemblée Locale (AL)
- 1-5 La réunion de clarification
- 1-6 La réunion pour le partage

## **2 Les commissions et conseils**

- 2-1 Commission de Propositions de Nominations (CPN)
- 2-2 Conseil d'Administration Représentatif (CAR)
- 2-3 Commission de Propriétés et finances

## **3 Finances**

- 3-1 Cotisations
- 3-2 Les comptes
- 3-3 Le vérificateur

## **4 Postes de responsabilité**

- 4-1 Le Secrétaire National et son Adjoint
- 4-2 Le Secrétaire du Centre Quaker de Congénies
- 4.3 Trésorier
- 4-4 Visiteur
- 4-5 Aîné
- 4-6 Veilleur

## **5 Amis**

- 5-1 Objet
- 5-2 Boucles Expérimentales
- 5-3 Les participants
- 5-4 La coordination

## **6 Membres**

- 6-1 La procédure d'admission des membres
- 6-2 Membres isolés et Groupes locaux
- 6-3 Membres Associés (statut abandonné)
- 6-4 Les sympathisants actifs
- 6-5 Les enfants des membres
- 6-6 Transfert d'Appartenance
- 6-7 Démission
- 6-8 Le mariage
- 6-9 La naissance
- 6-10 Le décès

## **7 Le prêt ou la location des locaux**

## **8 Bibliothèque**

## **9 Archives**

- 9-1 Les archives de la Société
- 9-2 Les archives des Commissions et Assemblées locales

## **10 La communication et les publications**

## **11 Status**

### **Appendice**

Le ministère de la parole dans la réunion quaker

## **I Réunion et assemblées**

### **I-I Réunion et recueillement**

a) Les Réunions de Recueillement sont ouvertes à tous.

La Réunion de Recueillement est au cœur du mouvement Quaker et de la vie des Amis et des Assemblées d'Amis. Elle se base sur notre certitude que le même Esprit qui animait et guidait les premiers chrétiens est accessible à tous.

Les Amis se rassemblent et se recentrent en silence pour s'ouvrir à une réalité spirituelle profonde et accessible à tous. Lors de la réunion de recueillement nous trouvons une solidarité dans nos démarches spirituelles, dans notre soif du divin, notre désir de vérité, et notre volonté d'être guidé par l'Esprit. L'écoute du divin peut conduire des participants à prendre la parole. Chacun reçoit respectueusement le message délivré.

Dans la tradition quaker un retour au recueillement silencieux suit chaque message. Ce ne sont pas des sujets à discussion.

Dans l'Assemblée de France, les Amis se recueillent le plus souvent en cercle, au centre duquel une bible et d'autres textes de référence Quaker sont disponibles, et quelques fois un simple vase de fleurs.

Les réunions durent généralement environ une heure. Elles débutent lorsqu'un premier Ami s'assoit dans un silence recueilli et sont conclues par un membre désigné à l'avance, qui serre la main de la personne à son côté.

La préparation personnelle à la réunion de recueillement favorise le sentiment de communion entre tous. Elle peut prendre diverses formes selon les personnes.

b) Nous ne faisons aucun prosélytisme; toute personne est la bienvenue, et peut venir et partir librement.

c) En rappelant que l'assemblée de recueillement quaker, qui commence dès que les premiers Amis sont assis, est basée sur le silence, nous demandons à tous de bien vouloir arriver à l'heure.

## **I-2 Réunions de recueillement pour les affaires**

- a) Les Réunions de recueillement pour les d’Affaires, Qu’elles fassent partie de l’Assemblée Annuelle [AA], d’une Assemblée Générale [AG] de l’Assemblée de France, de son Conseil d’Administration Représentatif (CAR), ou enfin du Conseil d’administration (CA) d’une des Assemblées Locales [AL], elles sont animées par un Secrétaire, éventuellement aidé par un Secrétaire Adjoint. Il prépare et propose l’ordre du jour. Pour chaque sujet il s’efforce de dégager le sens des délibérations, en faisant abstraction de son opinion personnelle. Au moment propice il propose une minute (compte rendu) à l’Assemblée pour adoption (après modification, si nécessaire). La discipline de tous les membres présents aide au bon déroulement de la réunion et au travail du secrétaire. Il est essentiel de soutenir dans le silence le secrétaire pendant la rédaction des minutes. En cas de divergence de vues, il est bon de faire un temps de silence, jusqu’à ce que le groupe ait trouvé une voie commune. Si le secrétaire se met debout cela signifie une demande pour que tous le soutiennent dans le silence.
- b) Les Minutes: Quand une minute est offerte et que nous sommes en unisson avec le secrétaire, rappelons-nous qu’il ne s’agit pas d’une décision soudaine qui exprime une vue dominante de tous ceux qui sont présents mais plutôt qu’elle manifeste notre confiance dans une méthode de recherche de la volonté de Dieu. Nous agissons en tant que membres d’une communauté qui s’aiment et se respectent. Nous devons être réticents à faire opposition à une minute quand nous sentons qu’une grande partie du groupe est prête à l’accepter. Il faut bien s’assurer d’avoir une bonne raison pour le faire.
- d) Le défi du discernement. Le secrétaire aide à créer les conditions pour le discernement, mais c’est le groupe qui cherche à discerner la bonne décision pour chaque sujet.
- e) Les décisions  
Les décisions sont prises, sans avoir recours au vote, quand tous

les Amis présents acceptent la minute (au besoin modifiée); en cas de désaccord non résolu la question est remise à plus tard (ou à une date ultérieure).

Les décisions, minutées immédiatement, sont aussitôt enregistrées et signées par le secrétaire. Elles ne peuvent pas être modifiées ultérieurement, quant au fond, par le Secrétaire. Les minutes feront partie du compte rendu de l'Assemblée (ou du CAR ou CA) et seront par la suite incorporées dans les Actes de l'Assemblée aux archives.

### **I-3 Assemblée annuelle (AA), Assemblée générale (AG)**

- a) Les Quakers n'ont pas de président. Les secrétaires assument ces fonctions pour leurs associations respectives. Le secrétaire national préside l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration Représentatif (CAR) de la Société.
- b) L'Assemblée Annuelle est la réunion de tous les membres et sympathisants et des délégués des Amis d'autres pays. Les sympathisants et les Amis visiteurs d'autres pays peuvent y assister à titre d'observateurs. L'Assemblée Générale de la Société, et souvent celles des diverses associations ont lieu séparément, pendant l'Assemblée Annuelle de la Société.
- c) En plus des réunions à caractère spirituel qu'elle organise, l'Assemblée Générale de la Société décide souverainement de toutes les questions administratives intéressant son Association. Le secrétaire national envoie les convocations, propose l'ordre du jour et préside l'Assemblée Générale. Toute proposition non inscrite à l'ordre du jour devra être soumise par écrit au secrétaire qui décidera de l'opportunité de sa présentation ou non à l'Assemblée.
- d) L'AG prend les décisions et fait des recommandations à la suite des rapports présentés en séance plénière.

- e) L'AG reçoit les rapports du Vérificateur des comptes, examine les rapports financiers du Trésorier, donne quitus aux trésoriers, et pour l'année civile à venir statue sur le budget, détermine la cotisations et nomme un Vérificateur des Comptes.
- f) L'AG entérine les naissances, décès, admissions, démissions et radiations des membres prononcés par les Assemblées Locales ou, pour les Membres isolés, par le Conseil d'Administration Représentatif de la Société.
- g) L'AG nomme le secrétaire et les membres de la Commission de proposition de nominations (CPN) pour trois ans, avec prise de mandat en septembre, renouvelable une fois.
- h) L'AG examine les recommandations du CPN, qui sont affichées dès le début de l'AA, et nomme tous les responsables de l'Association pour trois ans, avec prise de fonction en janvier.

#### **I-4 Assemblée locale d'affaires [AL ci-dessous]**

- a) Constitution. L'AL se compose de tous les membres de la Société d'une région déterminée, reconnue par la Société, et autorisée à la représenter dans la région.
- b) Elle se réunit, en principe, une fois par mois. Tous peuvent y participer, sauf à des assemblées spéciales qui traitent des demandes d'admission, démission ou radiation, ou autres questions ayant un caractère privé.
- c) Elle peut se constituer en Association (loi 1901) pour ses activités de caractère non cultuel. (p.e. location d'une salle).
- d) Elle est chargée:
  - de diriger, administrer et faire rayonner la Société dans sa région
  - de prendre contact avec les sympathisants de la région et de les inviter et les accueillir dans ses cultes, ses réunions de réflexion et ses autres activités
  - de désigner un délégué au CAR



e) Attributions des AL:

- nomination au bureau des responsables: Secrétaire (éventuellement secrétaire adjoint), trésorier et trésorier adjoint), délégué au CAR
- admission, démission et radiation des Membres
- tenue et mise à jour des listes des membres et des sympathisants
- établissement et transmission des certificats de transfert des membres
- enregistrement des naissances, mariages et décès
- administrations des biens de l'AL
- préparation des rapports naissances, décès, admissions, démissions et radiations des membres pour l'Assemblée Annuelle

**I-5 La réunion de clarification**

(Cette feuille est à distribuer à tous les participants)

- Cette réunion peut servir quand une personne a besoin de clarification sur une situation personnelle ou professionnelle.
- Elle peut se faire en une seule séance (de deux heures)
- Elle est constituée de 6 à 8 personnes, qui auront chacune de quoi prendre des notes
- Un médiateur parmi elles sera désigné à l'avance
- Il s'agit d'écouter une personne qui a besoin de clarification, non pas de discuter sur un sujet
- La réunion de clarification restera strictement confidentielle
- Il faut se réunir dans une salle à part et s'assurer de ne pas être interrompus. Se munir d'un chevalet ou tableau blanc
- Il est conseillé de suivre le procédé ci-dessous exactement

1	La personne (A) présente très brièvement le problème qu'il ou elle propose de faire clarifier. Le médiateur le note sur le tableau blanc.
2	Silence
3	La personne A ayant présenté ce problème l'explique davantage (5 minutes)
4	Silence - les participants pensent à une question qui clarifie pour poser à A.
5	Chacun pose une seule question à tour de rôle. A répond à chaque question avant d'écouter la suivante. N.B. Il ne faut pas poser une question qui soit un conseil déguisé en question.
6	No 5 sera répété tant qu'il y aura des questions (ou du temps)
7	A résume le problème comme il le voit à présent. Si A veut l'on reprendra à 4
8	Silence

## **1-6 La réunion de partage**

Ces réunions commencent avec un bon moment de silence.

- Dans ces réunions, nous nous recueillons comme dans une réunion de recueillement. Nous restons dans un silence attentif
- Chacun peut prendre la parole une fois, quand il est prêt
- On essaye de parler de sa propre expérience plutôt que d'idées
- Ce n'est pas une discussion. Entre chaque contribution on laisse du temps pour réfléchir, on ne répond pas, on ne donne pas de conseils, on est entièrement ouvert à l'écoute, c'est tout
- Bien sur, on n'est pas obligé de parler, et tout reste confidentiel
- Terminez avec un bon moment de silence

## **2 Les commissions et conseils**

### **2-1 Commission de Proposition des Nominations (CPN)**

- a) La commission de proposition de nominations se compose d'au moins trois membres et au maximum de cinq membres. Son secrétaire et ses membres sont désignés par l'Assemblée Générale. En cas de démission au cours de l'année, un remplaçant est désigné par le CAR. Les nominations sont faites pour trois ans, avec un maximum de deux mandats consécutifs. Le cumul des mandats est à éviter. En particulier, les membres de la CPN ne peuvent être ni secrétaires, ni trésoriers.
- b) La CPN a une réflexion collégiale pour établir ses recommandations. Ses membres organisent une communication multilatérale qui favorise le discernement, en se rencontrant si nécessaire. Une provision budgétaire est allouée pour permettre les réuni-

ons lorsque le besoin s'en fait sentir et que les membres sont éloignés.

- c) La CPN fait des recommandations de candidats pour toutes les fonctions définies par les associations. A cette fin elle identifie et prend contact avec les personnes correspondant aux fonctions à gérer, explique la nature et les responsabilités des fonctions et sollicite un accord avant de faire une recommandation à l'Assemblée Générale.
- d) La CPN propose des candidats, mais c'est l'Assemblée Générale qui décide et nomme ses officiers et commissions. Ce n'est pas dans le rôle de la CPN de proposer des changements dans la structure de l'Assemblée en créant de nouveaux postes.
- e) Une liste complète de tous les postes de responsabilité et les noms des candidats proposés pour les assumer sera présentée et affichée au début de l'Assemblée Annuelle.
- f) Quand il s'agit de proposer des candidats pour une nouvelle commission, la CPN proposera le nom d'une personne pour organiser la première réunion au cours de laquelle un secrétaire sera choisi ; son rôle est terminé une fois le secrétaire choisi.

## **2-2 Conseil d'Administration Représentatif (CAR)**

- a) La Société nomme un Conseil qui assure le bon fonctionnement entre les Assembles Annuelles. Le CAR se réunit trois fois par an.
- b) Le Conseil se compose:
  - des responsables du bureau de la Société, qui sont nommés par les AG à l'Assemblée Annuelle sur propositions de la CPN
  - d'un représentant désigné par chaque Assemblée [AL]
  - des délégués aux instances quakers
- c) Les membres du CAR font tous les efforts possibles pour être présents aux conseils.
- d) Quand il s'agit de matières confidentielles (par exemple, dans

un rapport d'une commission), le secrétaire peut demander aux personnes concernées de sortir temporairement.

- e) Tous les membres peuvent assister à toutes les réunions du CAR. Il est souhaitable que les personnes avec des responsabilités spécifiques soient présentes aux réunions du CAR. Les sympathisants doivent demander préalablement l'accord du secrétaire.
- f) Les délégués de l'Assemblée aux instances quakers et autres organisations [Section Européenne du Comité Mondial pour la Consultation, Conseil Quaker Européen, Église & Paix, etc] peuvent être invités pour présenter leur rapport.
- g) Le CAR statue sur les demandes d'admission dans la Société en provenance de régions où il n'y a pas d'Assemblée Locale.

### **Commission Finances et Propriétés**

Depuis 2006 la Société confie la surveillance de ses finances et propriétés à cette commission, qui veille sur le bon fonctionnement, supervise le renouvellement et l'amendement, si nécessaire, de la Convention signée entre la Société et le Centre Quaker de Congénies.

Elle reçoit des rapports du CQC et fait un rapport à l'AG de la Société.

## **3 FINANCES**

- a) l'Assemblée de France est soutenue par les cotisations et les participations volontaires et les dons des membres et des sympathisants, ainsi que par les dons de toutes les personnes qui sympathisent avec le mouvement quaker. Il appartient donc à chacun de déterminer selon sa conscience et ses ressources, étant donné un minimum établi à l'AG de l'AA, dans quelle mesure il peut contribuer au soutien matériel et financier de la Société.

- b) Les comptes sont tenus par année fiscale. Ceux de l'année écoulée sont présentés à l'Assemblée Annuelle et une proposition de budget y est proposée pour l'année à venir. Un bilan trimestriel est présenté à chaque réunion du Conseil représentatif, sauf à celle qui précède l'Assemblée Annuelle.
- c) Les comptes sont examinés par un vérificateur des comptes nommé par l'Assemblée Annuelle, à laquelle il présente son rapport.

## **4 Postes de responsabilité**

### **4-1 Le Secrétaire National et son Adjoint**

- a) Le Secrétaire National de la Société, et son Adjoint ont plutôt un rôle de responsabilité que d'autorité, de service plutôt que de direction. Le Secrétaire National a aussi un rôle centralisateur et un rôle de représentation de la Société.
- b) Il est es qualité membre de tous les comités sauf de la CPN.
- c) Le Secrétaire national et le/les Secrétaire(s) Adjoint(s) sont nommés par l'Assemblée Générale pour la servir et pour:
  - administrer les affaires de l'Assemblée Générale et du CAR
  - préparer et proposer l'ordre du jour pour les Assemblées d'Affaires selon ces "Pratique et Usages" de la Société
  - assurer que ces Assemblées se déroulent dans le respect et l'ordre
  - présider ces Assemblées et, pour chaque question délibérée, discerner le sens de l'Assemblée et proposer, le moment venu, un projet de minute écrit pour chaque sujet, qui, s'il est accepté (modifié) par l'Assemblée (ou son CAR, le cas échéant) et minuté immédiatement, fera partie de son compte-rendu (ou de celui du CAR), et sera incorporé dans les Actes de la Société et archivé
  - présenter un rapport moral à l'Assemblée Annuelle
  - assurer la liaison entre les diverses Assemblées Régionales

- recevoir et répondre, si nécessaire, à la correspondance, la référant au CAR ou à l'Assemblée Annuelle ou au groupe ou la personne concernée
- gérer les demandes d'admission et de transferts d'adhésion des personnes isolées/des groupes non-reconnus, les référant au CAR
- représenter l'Assemblée de France auprès des instances officielles quakers et autres organisations
- assurer ou déléguer et contrôler la gestion des archives de la Société

#### **4-2 Le Secrétaire du Centre Quaker de Congénies (CQC)**

Responsabilités spécifiques du Secrétaire du CQC, propriété de la Société, et de son adjoint:

- gérer et animer le CA du CQC en accord avec la Convention, afin que soient bien accueillis ses utilisateurs, ses locataires et ses visiteurs
- coordonner le travail des commissions de ce Centre avec l'aide bénévole des Amis et des sympathisants
- assurer ou déléguer la gestion de la bibliothèque du Centre, les publications et les archives
- présenter un rapport de sa gestion à l'AG de la Société

Chaque Assemblée Locale fera une provision budgétaire pour frais de déplacements de ses membres pour faciliter leurs participations au CAR.

#### **4-3 Trésoriers**

a) Les trésoriers sont les garants de la bonne comptabilité des associations. Ils proposent les budgets et rendent compte des finances de la Société à l'Assemblée Générale annuelle. La Commission de

Proposition de Nominations doit prendre compte de la nécessité de compétences adaptées pour assumer ces fonctions, ainsi que pour celui de vérificateur.

- b) Un vérificateur des comptes aux compétences adaptées est nommé pour la Société. Il vérifie les comptes annuels et fait un rapport écrit à l'AG.
- c) La responsabilité principale des trésoriers est de gérer avec prudence les finances des associations dont ils ont la charge, en particulier (liste non limitative):
  - Gérer et assurer la réconciliation des comptes bancaires et de la caisse
  - Assurer le suivi des recettes et des dépenses en fonction des budgets approuvés
  - Contrôler les dépenses et fournir en temps et en heure les rapports comptables et financiers des associations
  - Présenter des rapports (écrits et oraux) au Conseil d'Administration et à l'AG et proposer les budgets de recettes et de dépenses
  - Il est souhaitable que les trésoriers travaillent en consultation avec les trésoriers des autres associations quakers françaises pour assurer une gestion financière responsable au nom des Quakers en France

#### **4-4 Visiteur**

La Société (ou le CA qui la représente) peut accréditer auprès des groupes et des Amis isolés un Visiteur itinérant. Celui-ci sera nommé, selon les circonstances, pour un cas ou pour une période déterminée. Les frais de voyage peuvent alors être payés en partie ou en totalité par la Société. Il est souhaitable aussi que les principaux groupes veillent à inviter, ou à envoyer un de leur membres pour visiter, les petits groupes et Amis isolés.



#### **4-5 Aîné**

Leur rôle est d'abord religieux. Ils doivent:

- veiller au bon déroulement des réunions et encourager les Amis à y venir régulièrement
- attirer l'attention de ceux qui arrivent fréquemment en retard aux réunions sur le trouble qu'ils y occasionnent
- suivre avec délicatesse les personnes qui se sentent appelées à prendre la parole à l'assemblée, soit pour encourager les timides, soit
- pour faire comprendre à ceux qui s'exprimeraient d'une manière nuisible à son déroulement, qu'ils doivent réfléchir sérieusement avant de parler
- encourager l'étude de la Bible et d'autres d'ouvrages spirituels, l'éducation religieuse et / ou spirituelle des jeunes, la recherche spirituelle, personnelle ou en groupe, et les échanges inter- religieux
- lorsqu'un différend grave se présente, encourager les membres en désaccord à demander le soutien d'un nombre restreint d'Amis impartiaux, et au besoin suggérer selon la coutume de la Société des Amis, une «réunion de clarification»
- agir amicalement et discrètement auprès des membres dont la conduite laisserait à désirer, en étant bien conscient des difficultés et des faiblesses de chacun

#### **4-6 Veilleur**

a) Les veilleurs sont nommés par leurs assemblées respectives.

b) Leur rôle est social et pastoral. Ils:

- maintiennent des contacts avec les membres, les sympathisants, et les personnes qui manifestent un intérêt pour l'esprit et/ou le mouvement quaker
- entretiennent les relations avec les membres éloignés, les visitent et favorisent leurs contacts avec des groupes constitués

- s'assurent que les visiteurs reçoivent un bon accueil
- pensent aux personnes qui ne peuvent pas prendre part à l'assemblée, parce qu'elles sont malades ou pour toute autre raison; aller les voir, si possible, en toute sympathie et partager leurs soucis
- vérifient que tous les membres et sympathisants sont pris en compte au moins une fois par an, sur la liste des membres et sympathisants
- s'assurent avec les Aînés que les *Pratiques et Usages* sont respectées et mises à jour

c) Les veilleurs peuvent faire des recommandations à l'AG de la Société concernant des membres. Avec le CAR ils garantissent le respect des Pratiques et Usages et peuvent en proposer des révisions.

## **5 Amis**

### **5-1 Objet**

Apprendre à se connaître les uns les autres et prendre soin les uns des autres peut contribuer à établir une communauté où nous «cherchons à nous connaître dans les choses qui sont éternelles» voir *Conseils et Questions* no.18. C'est l'occasion idéale pour être lié à quelqu'un avec qui nous n'avons peut-être pas encore eu d'échanges.

### **5-2 Boucles Expérimentales**

a) En février 2012-3, deux Boucles Expérimentales ont été essayées. Chaque participant était prêt à soutenir deux autres et à être soutenus par deux autres. Cela a bien marché un certain temps mais a besoin d'une continuité de co-ordination.

b) Le contact est fait par lettre ou par téléphone ou par skype ou par un message sur l'internet. Certains ont choisi un temps régulier, peut-être un contact hebdomadaire ou mensuel lorsque certains thèmes ont pu être explorés. Tout partage est confidentiel sauf si les

deux sont d'accord pour partager le contenu des communications avec les autres.

c) Ces premières expériences durèrent jusqu'à l'Assemblée Annuelle suivante, lorsque tous les participants furent invités à se rencontrer à l'Assemblée, dans la mesure du possible pour évaluer leurs expériences.

d) A chaque AA une nouvelle Boucle est organisée. Le cercle est révisé: on ajoute de nouveaux participants, on enlève ceux qui ne souhaitent plus y participer.

### **5-3 Les participants**

Les participants sont placés dans un cercle par ordre alphabétique selon leur prénom et les connexions entre les participants sont établies en conséquence. Tout changement est fait uniquement afin de séparer les couples.

### **5-4 La coordination**

Responsabilités spécifiques du Coordinateur:

- administrer les affaires des Boucles
- recevoir et répondre, si nécessaire, à la correspondance, la référant au
- CAR, éventuellement à l'Assemblée Annuelle
- recevoir demandes d'admission et transferts d'adhésion des personnes isolées, et des groupes non-reconnus, y répondre en les référant au CAR, qui statuera et leur répondra, avec copie au Coordinateur

## **6 Membres**

### **6-1 La procédure d'admission des membres**

a) Chaque postulant doit adresser une demande écrite au secrétaire de l'Assemblée Locale dont il dépend (pour les isolés, au secré-

- taire de la Société); celui-ci soumet cette demande à la prochaine réunion de cette Assemblée Locale (ou du CAR ). Deux membres sont alors désignés pour rendre visite à ce postulant.
- b) Avant la visite le secrétaire de l'AL (ou du CAR) fournira une copie de «Pratique et Usages» (pour information) afin d'aider le postulant à voir si sa décision s'accorde avec les valeurs, principes et pratiques quakers.
  - c) Il n'est pas nécessaire que les visiteurs appartiennent à la même AL que le postulant. Ils doivent avoir avec la personne un ou plusieurs entretiens. Ceux-ci devront se dérouler en tenant compte des indications fournies par la lettre de candidature, dont les visiteurs auront reçu une copie.
  - d) Les secrétaires des AL notifient le CAR lors de l'admission de nouveaux membres. Le secrétaire national contacte la personne qui tient le registre des membres de la Société afin qu'il soit mis à jour. Les noms des nouveaux membres seront annoncés à l'AA, s'ils sont présents ils seront accueillis.
  - e) Pour devenir membre il est, avant tout, demandé au postulant d'être d'accord avec l'esprit de la Société et d'avoir le ferme désir d'y conformer sa vie, se souvenant toujours que la réunion en groupe et le recueillement personnel sont les sources principales de la vie spirituelle, sachant que nous sommes tous à la recherche de la vérité et respectant pleinement le cheminement spirituel de chacun. Il est aussi demandé au postulant d'avoir lu, et de s'engager à respecter, les Pratiques et Usages de la Société.
  - f) La qualité de membre ne confère ni une supériorité ni un privilège, mais des responsabilités qui découlent de l'engagement, par exemple des obligations financières. Le nouveau membre doit en prendre conscience, accepter de participer pleinement à la vie de la Société, dans la mesure de ses forces et de ses aptitudes : il est tenu d'assister aux cultes et aux réunions des membres, peut être invité à faire partie de certains comités, et être chargé de certaines responsabilités, locales, nationales ou internationales.

## **6-2 Membres isolés et Groupes locaux**

Les membres isolés et groupes locaux non reconnus en tant qu'AL se rattachent directement au groupe le plus proche ou au CAR.

## **6-3 Les membres associés: un statut abandonné**

L'ancien statut de 'Membre Associé' est supprimé. Les personnes anciennement Membres Associés peuvent demander à devenir Membres ou, à leur demande peuvent être reconnus comme «sympathisants», ou avoir leur nom radié de la liste.

## **6-4 Les sympathisants**

Les personnes qui, tout en ne désirant pas devenir membres, montrent qu'elles s'intéressent à l'activité religieuse et sociale de l'Assemblée de France, du Centre Quaker International ou du Centre Quaker de Congénies peuvent demander à être inscrites sur la liste des sympathisants.

## **6-5 Les enfants des membres**

Les enfants des membres ne sont pas considérés eux-mêmes comme des membres du seul fait de leur naissance. Néanmoins, afin de les rapprocher de l'Assemblée de France par un lien spirituel, ils pourront être reconnus, s'ils le désirent, comme sympathisants actifs. jusqu'au moment où ils choisissent librement de faire la demande selon la procédure prévue pour être reconnu comme membre.

## **6-6 Transfert d'Appartenance**

- a) Tout membre d'une assemblée étrangère qui devient résident en France peut, et doit être encouragé à demander son transfert à la Société. Il doit contacter d'abord le secrétaire de sa propre assemblée qui informera le secrétaire national.
- b) Tout membre de l'Assemblée de France qui devient résident à l'étranger peut demander au secrétaire national d'effectuer son transfert à l'assemblée étrangère.

## **6-7 Démission**

La qualité de membre se perd:

- par démission volontaire écrite
- par radiation pour comportement nuisible à la Société: cette décision est prise par le CAR pour être ensuite approuvée par l'AA
- par l'absence ou le manque de contact prolongé;

## **6-8 Le mariage**

- a) Aucune réunion de recueillement quaker pour célébrer un mariage ou un Pacte Civil de Solidarité (PACS) ne peut avoir lieu avant que le contrat civil n'ait été accompli. Notification publique du mariage ou PACs doit être donnée au moins trois semaines à l'avance, à l'issue des réunions de recueillement. Au cas où des empêchements interviendraient, le secrétaire doit en être avisé immédiatement par les parties.
- b) Un bulletin de la mairie doit être remis au secrétaire.
- c) La réunion peut être tenue n'importe quel jour de la semaine, dans n'importe quelle salle, publique ou privée, du moment que la Société accepte le lieu proposé par les futurs époux ou partenaires.
- d) La réunion dure assez longtemps pour permettre le recueillement en silence par tous. Selon la tradition quaker, après une première période de recueillement, le couple se lève et chacun à son tour fait à haute voix une déclaration d'engagement, comme par exemple, "Amis, en présence de Dieu et devant cette Assemblée, je prends aujourd'hui X ... pour époux(se)/partenaire, promettant avec l'aide de Dieu, et aussi longtemps que nous vivrons, d'être pour elle (lui) un(e) époux(se) aimant(e) et fidèle."
- e) Les époux/partenaires peuvent utiliser cette formule, mais il serait aussi conforme à l'esprit quaker de se fier à l'inspiration du moment, aucune formule n'ayant de caractère obligatoire. Pendant une nouvelle période de silence certains offriront peut-être

une parole ou une prière. Il est notre coutume de laisser un intervalle de silence entre chaque intervention.

- f) A la fin de la réunion, un certificat de la cérémonie destiné aux époux/partenaires est lu par un membre de la Société. Il est ensuite signé par eux et par tout ou une partie de l'assistance, agissant comme témoins. Un deuxième exemplaire de ce certificat, signé de la même manière, est conservé dans les archives de la Société.
- g) Quand un ou deux membres de la Société ne font pas solenniser leur union par une réunion de recueillement quaker, la date et le lieu du contrat sont enregistrés dans les minutes de l'assemblée dont ils dépendent et au prochain CA de la Société.
- h) Généralement les quakers ne célèbrent pas le mariage des personnes qui ne fréquentent pas les Assemblées.

#### **6-9 La naissance**

A la demande des parents, une réunion de recueillement pourra être tenue à l'occasion de la naissance d'un enfant : soit une réunion spéciale, soit une réunion régulière au cours de laquelle l'enfant peut être présenté à l'assemblée. Une minute de cet événement sera établie par le secrétaire, sera notifiée au CA et conservée dans les archives, Une copie, signée par toutes les personnes présentes à la réunion, sera offerte aux parents.

#### **6-10 Le décès**

- a) Lors du décès d'un membre, son nom, la date et le lieu de sa mort sont notifiés au secrétaire de son Assemblée Mensuelle ou au CA. Si le défunt appartenait à une autre Assemblée locale ou à une autre Assemblée Annuelle (autrement dit, celle d'un autre pays), notification en est faite au secrétaire de celle-ci.
- b) Une réunion de recueillement peut être organisée en souvenir de l'Ami décédé, soit lors d'une réunion de culte ordinaire, soit par l'organisation d'une assemblée spéciale. Une réunion de recueillement spéciale peut aussi avoir lieu à l'occasion du décès d'une

- personne étrangère à l'Assemblée de France, à la demande de sa famille.
- c) Il est recommandé aux Amis d'observer la plus grande simplicité dans les funérailles, comme dans l'aspect des tombes, afin qu'il n'existe aucune distinction entre riches et pauvres. Il est fortement conseillé aux membres de confier à un parent ou à un ami personnel leurs volontés à ce sujet, et d'en faire mention dans leur testament.
  - d) En général, les Quakers se dispensent des signes extérieurs de deuil (vêtements noirs, etc.) mais la plus entière liberté est laissée à chacun à ce sujet.
  - e) Souvent un ou plusieurs amis du défunt rédigent un texte in memoriam. Il peut être lu pendant la réunion, minuté à l'Assemblée Locale, ensuite publié dans La Lettre des Amis.
  - f) Il est recommandé aux Amis d'observer la plus grande simplicité dans les funérailles, comme dans l'aspect des tombes, afin qu'il n'existe aucune distinction entre riches et pauvres. Il est fortement conseillé aux membres de confier à un parent ou à un ami personnel leurs volontés à ce sujet, et d'en faire mention dans leur testament.
  - g) En général, les Quakers se dispensent des signes extérieurs de deuil (vêtements noirs, etc.) mais la plus entière liberté est laissée à chacun à ce sujet.
  - h) Souvent un ou plusieurs amis du défunt rédigent un texte in memoriam. Il peut être lu pendant la réunion, minuté à l'Assemblée Locale, ensuite publié dans La Lettre des Amis.

## **7 Le prêt ou la location des locaux**

- a) Les associations responsables des locaux peuvent prêter ou louer leurs propres locaux à des groupes dont les buts ne sont pas contraires aux principes quakers. Elles peuvent demander une participation aux frais ou un loyer.



- b) Elles peuvent accorder à ces groupes la permission d'y avoir leur siège social. Chaque demande doit être examinée séparément, sans tenir compte des décisions antérieures.
- c) Chaque Assemblée Locale est libre de prendre sa décision, après en avoir référé, dans les cas difficiles, au CAR ou à l'AG.

## **8 Bibliothèque**

- a) Le secrétaire du Centre Quaker International et celui du Centre Quaker de Congénies ont chacun la responsabilité de veiller à la bonne gestion:
  - de la bibliothèque qui s'y trouve
  - de la vente directe ou par correspondance des divers livres ou publications qui y sont entreposés
  - du site web qui y correspond
- b) Il est recommandé que chaque Assemblée Locale établisse sa propre bibliothèque, regroupant des livres et publications de l'Assemblée de France et d'autres ouvrages.

## **9 Archives**

### **9-1 Les archives de la Société**

Les archives de la Société sont maintenues par le secrétaire national de la société Religieuse des Amis (Quakers). Elles incluent toutes les minutes des CA et AA, les données comptables, la liste des membres et sympathisants et les minutes des autres Assemblées transmises pour information.

### **9-2 Les archives des comités et assemblées locales**

Les secrétaires des comités et assemblées locales ont la responsabilité de gérer leurs propres archives et de communiquer les éléments pertinents au CAR.

## **10 La communication et les publications**

- a) Une Commission pour la Communication et les Publications, désignée par l'AG, est responsable du programme de publications des Quakers de France. Elle sollicite et reçoit des suggestions et articles.
- b) Elle publie un guide pratique pour aider à établir et maintenir de la cohérence dans la communication et la présentation matérielle de ses publications.
- c) Elle coordonne la préparation, l'élaboration, la publication et la diffusion des ouvrages, brochures, articles, dépliants ou feuillets, et veille à leur révision ou mise à jour régulière.
- d) Elle fonctionne surtout par courrier, téléphone ou messagerie électronique, et ne se réunit que quand c'est vraiment nécessaire.

## **11 Status des associations**

Les statuts des Associations quakers - les constitutions et documents légaux qui s'accordent avec la loi française -peuvent être consultés à la demande auprès au secrétaire de chaque association.

## **Appendice**

### **Le ministère de la parole dans la réunion quaker**

En tant que Quakers, nous nous engageons dans une forme de réunion de recueillement à base de silence attentif, un qui permet à chacun d'approfondir sa spiritualité et d'être transformé. Nous avons découvert ensemble que l'Esprit, s'il est correctement suivi, nous conduira vers la vérité, l'unité et l'amour. Tous nos témoignages, toute notre vie et notre service ensemble dans le monde extérieur prennent leur développement à partir de cette énergie créative que nous appelons Dieu ou Lumière Intérieure.

La réunion quaker à base de silence consacre précisément une large part au silence. Ce qui est appelé « ministère de la parole » est une forme d'inspiration divine qui fait qu'une personne se lève et partage un message à haute voix quand le silence est devenu profond.

En nous rassemblant pour la réunion, nous sommes dans l'attente de l'inspiration de l'Esprit. Avant de nous lever pour prendre la parole pendant la réunion, nous examinons attentivement si le sujet vient de l'Esprit ou de nous-même. Nous pouvons ainsi être incités à parler ou à nous abstenir de parler. Dans ce dernier cas nous pourrions poursuivre notre réflexion plus avant ou parler ultérieurement de notre expérience à d'autres personnes, ou bien nous pouvons découvrir que le message nous est personnellement destiné..

Nous ne nous levons qu'une fois pour prendre la parole dans une réunion de recueillement et cela lorsque nous nous sentons impérativement poussés. Il se peut que nous ne soyons pas absolument sûrs de nous. Il est possible également que nous éprouvions des résistances à nous lever, mais nous sentons intérieurement qu'il le faut. Si nous trouvons que les mots viennent trop facilement alors ce n'est peut-être pas le bon moment pour parler.

Le ministère de la parole devrait être bref et facile à comprendre et entendre. Cela peut être rendu difficile parce que l'inspiration manque de clarté, ou bien parce que nous ne sommes pas prêts, ou encore parce que nous sommes mal à l'aise en pensant à ce que nous avons à dire. La présence de l'Esprit doit nous rassurer. Peut-être que le ministère de la parole le plus puissant est celui qui est hésitant plutôt qu'assuré. Souvent le ministère vocal qui n'est pas apprécié par une personne donne à une autre une ouverture sur un grand pouvoir spirituel.

Nous avons besoin d'apprendre à valoriser le silence entre les ministères de la parole en réunion. Ce sont des moments propices à l'approfondissement de notre prière. Si nous pensons que le moment est venu pour nous de parler, mais que quelqu'un d'autre s'est senti lui aussi, pour les mêmes raisons, poussé à parler, nous devrions attendre en confiance. Lorsque nous laissons tous ensemble la réunion prendre de la profondeur pendant plusieurs minutes, nous pouvons être sûrs que le moment viendra pour un nouveau ministère de la parole.

Bien qu'il soit souvent préférable de parler en dehors de la réunion à un Aîné, ou à des Amis, lorsque nous avons besoin de soutien ou en raison d'une détresse personnelle, il peut être légitime de partager ses soucis pendant la réunion. Il est admis que quelqu'un apporte son soutien à un Ami en difficulté au cours d'un ministère de la parole qui suit, mais il vaut souvent mieux que l'Assemblée fasse confiance à la puissance curative de l'Esprit qui agit dans le silence et l'on offre son soutien après la réunion.

Nous apprenons à discerner la valeur de l'approfondissement de la dévotion silencieuse à la fin du culte à mesure que se développe notre compréhension de l'autre et que nous devenons plus disposés à reconnaître la présence divine chez tous les êtres humains et en tout temps.

*(Notes :- Le texte sur le «Ministère de la parole» est basé sur une brochure de Sheila Semple, de l'Assemblée quaker de Glasgow, membre de l'Assemblée annuelle de Grande Bretagne. La première proposition est une adaptation d'une partie de l'introduction des «Conseils et Questions» de l'Assemblée annuelle de Grande Bretagne, 1995. Cet exercice est proposé après l'étude informelle de nos réunions de recueillement à base de silence par des Amis parisiens. Gretchen Ellis nous a apporté une présentation de la «Réunion de partage» (voir para 1-6, p 5). Myfanwy Thomas a apporté la brochure de Sheila Semple, Tony Marsh a écrit le texte en anglais, il a fait un brouillon en français et reconnaît les corrections de Jean-Louis Triaud. Des Amis parisiens ont trouvé le 17/11/2013 que les mots «ministère de la parole» représentent bien en français les mots anglais «vocal ministry».) JLT*