



ÉGLISE DU CHRISTIANISME CÉLESTE

VERSION RÉSUMÉE ET SIMPLIFIÉE DU

REGLEMENT INTERIEUR

(DOCUMENT DE VULGARISATION)



CONSEIL SUPERIEUR DE TRANSITION

SUPREME TRANSITIONAL COUNCIL

2026

ÉGLISE DU CHRISTIANISME CÉLESTE

VERSION RESUMÉE ET SIMPLIFIÉE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉGLISE DU CHRISTIANISME CÉLESTE

2026

Ce document présente, dans un langage accessible, les grandes orientations du Règlement intérieur de l'Église du Christianisme Céleste. Il ne remplace pas le texte officiel, mais facilite sa compréhension par les fidèles, les responsables et les organes de l'Église.

Table des matières

1. Introduction et méthode de vulgarisation	4
2. Objet et portée du Règlement intérieur	4
3. Organisation spirituelle de l'Église	5
3.1. Adhésion des fidèles	5
3.2. Formation religieuse	5
3.3. Liturgie, cultes et sacrements	5
3.4. Les interdictions fondamentales et la sanctification.....	5
3.5. Conduite dans la paroisse	6
4. Hiérarchie ecclésiale et tableaux complets des grades.....	6
4.1. Tableau complet des grades dans le corps des leaders	7
4.2. Tableau complet des grades dans le corps des visionnaires – Hommes.....	9
4.3. Tableau complet des grades dans le corps des visionnaires – Femmes	11
4.4. Tableau complet des grades dans le corps des Allagba	12
4.5. Tableau complet des grades dans le corps des Mamans	13
5. Organisation structurelle au niveau mondial, Attribution Organisation et Fonctionnement des organes	14
5.1. Le Pasteur	14
5.2. Le Synode	14
5.3. Le Conseil Pastoral.....	15
5.4. Le Conseil d'Administration de l'Église	16
5.5. Le Comité Exécutif Mondial	16
5.6. Attributions essentielles des membres du Bureau Exécutif mondial	18
6. Départements du Comité Exécutif mondial.....	18
7. Conclave et Cabinet du Pasteur	20
7.1. Le Conclave	20
7.2. Le Cabinet du Pasteur	21
8. Organisation structurelle du Diocèse - AOF des organes	22
8.1. Le Chef de Diocèse.....	22
8.2. L'Assemblée Diocésaine.....	23
8.3. Le Conseil Diocésain	23
8.4. Le Conseil d'Administration Diocésain	24

8.5. Le Comité Exécutif Diocésain	25
8.6. Cabinet du Chef de Diocèse	25
9. Départements diocésains	26
10. Régions, Provinces, Districts, Zones et Paroisses	27
11. La paroisse et ses organes	27
12. Organisation financière	28
13. Discipline et sanctions	28
13.1. Procédure et recours	29
13.2. Cumul de postes	29
14. Dispositions transitoires et finales	29
15. Messages essentiels à retenir	31

1. Introduction et méthode de vulgarisation

Le Règlement intérieur complète la Constitution de l'Église du Christianisme Céleste. Il traduit les principes constitutionnels en règles pratiques applicables à la vie spirituelle, administrative, disciplinaire et financière de l'Église.

La présente version de vulgarisation ne remplace pas le texte officiel. Elle permet au lecteur d'avoir un aperçu clair, structuré et plus complet du contenu du Règlement intérieur, notamment des attributions, de l'organisation et du fonctionnement des organes, ainsi que de la hiérarchie ecclésiale.

- Le résumé initial était volontairement très court et général ; il présentait les grandes rubriques du Règlement intérieur.
- La version complète du Règlement intérieur contient des développements détaillés sur les organes mondiaux et diocésains, les départements, les circonscriptions, la paroisse, les finances, la discipline et les sanctions.
- La présente version enrichie conserve un langage accessible, mais intègre les AOF des organes et les tableaux complets des grades.

2. Objet et portée du Règlement intérieur

Le Règlement intérieur est le texte d'application de la Constitution. Il organise les règles de la vie quotidienne de l'Église et s'impose à tous les organes, responsables et fidèles.

- Il précise les conditions d'adhésion des fidèles et les obligations spirituelles de chacun.
- Il organise la formation religieuse, la liturgie, les sacrements, les événements consacrés et les interdictions.
- Il détaille l'organisation structurelle du Siège Suprême, des diocèses, des circonscriptions et des paroisses.
- Il fixe les principes de gestion financière, les ressources, les dépenses, la discipline et les sanctions.
- Il prévoit la vulgarisation du texte dans toutes les paroisses et à tous les niveaux de l'Église.

3. Organisation spirituelle de l'Église

3.1. Adhésion des fidèles

Est fidèle de l'Église du Christianisme Céleste toute personne qui renonce aux idoles, fétiches, sociétés secrètes et pratiques contraires à la foi chrétienne, accepte Jésus-Christ comme Seigneur et Sauveur, accepte la Bible et les prescriptions de l'Église, et reçoit le baptême par immersion.

3.2. Formation religieuse

La formation religieuse vise la maîtrise de la Bible, la compréhension de la doctrine, des textes fondamentaux et de l'ordre des cultes. Chaque paroisse organise des cours bibliques hebdomadaires et des séances d'initiation à la prière, adaptées aux réalités de chaque diocèse.

3.3. Liturgie, cultes et sacrements

Tout fidèle doit connaître la liturgie, les sacrements, les rites et les événements de l'Église. Les cultes comprennent notamment les cultes dominicaux, les cultes du mercredi et du vendredi soir, les cultes de miséricorde et de sanctification, les cultes de mariage, sortie d'enfant, enterrement, requiem, inauguration, Nativité, Ascension, Pentecôte et les sept adorations journalières.

Les sacrements et événements prescrits comprennent le baptême, la Sainte Communion, le lavement annuel des pieds, le rassemblement du Vendredi Saint, la Nativité, les fêtes de moissons et la célébration de la Sainte Vierge Marie.

3.4. Les interdictions fondamentales et la sanctification

- Les douze préceptes interdisent notamment l'idolâtrie, le fétichisme, la magie, l'usage de drogues, de tabac, d'alcool, la consommation de viande de porc, les nourritures offertes aux idoles, le port d'habits interdits, les bougies de couleurs, la fornication, l'adultère et toute souillure du corps, de la pensée et de l'esprit.
- La sanctification exige la propreté du corps, de l'âme et de l'esprit. Tout fidèle se préparant à se mettre en présence de Dieu doit se laver, éviter les souillures et respecter les délais de sanctification prévus.
- Les travaux spirituels contraires aux prescriptions, notamment certains gestes dans les carrefours, sur les voies publiques ou à la plage, sont interdits.
- La paroisse doit être sanctifiée, notamment après certains cultes, décès ou événements particuliers, conformément à l'ordre des cultes.

3.5. Conduite dans la paroisse

- L'accès à la paroisse est libre sous réserve du respect des prescriptions : se déchausser, s'habiller décentement, respecter les couleurs et signes interdits, être en état de sanctification.
- Le silence, l'ordre, le respect des officiants et du prédicateur sont exigés pendant le culte.
- Les conversations, l'utilisation des téléphones portables, les troubles, injures et bagarres sont interdits.
- La prédication doit respecter la durée prévue, être centrée sur les textes du jour et ne pas servir à régler des comptes ou à faire de la politique.

4. Hiérarchie ecclésiale et tableaux complets des grades

Le Règlement intérieur organise l'Église en corps et en grades, selon les deux sexes. L'objectif de l'harmonisation est de mettre fin aux confusions de dénomination entre les sphères francophone et anglophone et d'unifier la reconnaissance des grades.

4.1. Tableau complet des grades dans le corps des leaders

Nombre d'onctions	GRADES ACTUELS		HARMONISATION	
	FRANCOPHONE	ANGLOPHONE	ANGLOPHONE	FRANCOPHONE
1	Dèhoto	Elder Brother	Elder brother	Dèhoto
2	Assistant Leader	Assistant Leader	Assistant Leader	Assistant Leader
3	Leader	Leader	Leader	Leader
4	Senior Leader	Senior Leader	Senior Leader	Senior Leader
5	Vénérable Senior Leader	Superior Senior Leader	Venerable Senior Leader	Vénérable Senior Leader
6	Assistant Evangéliste	Assistant Evangeliste	Assistant Evangeliste	Assistant Evangéliste
7	Evangéliste	Evangelist	Evangelist	Evangéliste
8	Senior Evangéliste	Senior Evangelist	Senior Evangelist	Senior Evangéliste
9	Vénérable Senior Evangéliste	Most Senior Evangelist	Most Senior Evangelist	Most Senior Evangéliste
10	Néant	Venerable Most Senior Evangelist	Venerable Most Senior Evangelist	Vénérable Most Senior Evangéliste
11	Assistant Supérieur Senior Evangéliste	Assistant Superior Senior Evangelist	Assistant Superior Evangelist	Assistant Supérieur Évangéliste
12	Supérieur Sénior Évangéliste	Superior Evangelist	Superior Evangelist	Supérieur Evangéliste
13	Néant	Assistant Venerable	Assistant Venerable Superior Evangelist	Assistant Vénérable

Conseil Supérieur de Transition (CST)

		Superior Evangelist		Supérieur Évangéliste
14	Vénérable Supérieur Sénior Évangéliste	Venerable Superior Evangelist	Venerable Superior Evangelist	Vénérable Supérieur Évangéliste
15	Suprême Évangéliste	Néant	Assistant Most Superior Evangelist	Assistant Most Supérieur Évangéliste
16	Vénérable Suprême Évangéliste	Néant	Most Superior Évangéliste	Most Supérieur Évangéliste
17	Pasteur de fonction	Assistant Most Superior Evangelist	Assistant Reverend Evangelist	Assistant Révérend Évangéliste
18	Pasteur de fonction	Most Superior	Reverend Evangelist	Révérend Évangéliste
19				

4.2. Tableau complet des grades dans le corps des visionnaires – Hommes

Nombre d'onctions	GRADES ACTUELS		HARMONISATION	
	FRANCOPHONE	ANGLOPHONE	ANGLOPHONE	FRANCOPHONE
1	Dèhoto Woly	Prophet	Prophet	Dèhoto Woly
2	Assistant Wolyjah	Cape Prophet	Cape Prophet	Assistant Woly
3	Wolyjah / Wolyleader	Wolileader	Wolileader	Wolyjah/Wolyleader
4	Sénior Wolyjah / Senior Wolyleader	Senior Wolileader	Senior Wolileader	Senior Wolyjah/Wolyleader
5	Vénérable Sénior Wolijah / Vénérable Wolyleader	Superior Senior WoliLeader	Superior Senior WoliLeader	Vénérable Sénior Wolijah / Wolyleader
6	Assistant Evangéliste Woly	Tous ces grades n'existeront plus et les porteurs de ces grades basculeront dans la lignée des leaders		
7	Evangéliste Woly			
8	Senior Evangéliste Woly			
9	Vénérable Sénior Evangéliste Woly			
10	Assistant Supérieur Sénior Evangéliste Woly			
11	Supérieur Sénior Evangéliste Woly			

Conseil Supérieur de Transition (CST)

12	Vénérable Supérieur Sénior Évangéliste Woly	Tous ces grades n'existeront plus et les porteurs de ces grades basculeront dans la lignée des leaders
13	Suprême Evangéliste Woly	
14	Vénérable Suprême Evangéliste Woly	

4.3. Tableau complet des grades dans le corps des visionnaires – Femmes

Nombre d'onctions	GRADES ACTUELS		HARMONISATION	
	FRANCOPHONE	ANGLOPHONE	ANGLOPHONE	FRANCOPHONE
1	Dèhoto Woly	Prophetess	Prophetess	Dèhoto Woly
2	Assistante Maman Woly	Cape Prophetess	Cape Prophetess	Assistante Maman Woly
3	Maman Woly	Lace Prophetess	Lace Prophetess	Maman Woly
4	Sénior Maman Woly	Senior Prophetess	Senior Prophetess	Sénior Maman Woly
5	Vénérable Maman Woly	Superior Senior Prophetess	Superior Senior Prophetess	Vénérable Maman Woly
6	Vénérable Sénior Maman Woly	Lace Superior Prophetess	Lace Superior Prophetess	Vénérable Sénior Maman Woly
7	Supérieure Maman Woly	Assistant Mother Celestial	Tous ces grades n'existeront plus et les porteuses de ces grades basculeront dans la lignée des Vénérables Séniors Maman Woly	
8	Vénérable Supérieure Maman Woly	Mother Celestial		

4.4. Tableau complet des grades dans le corps des Allagba

Nombre d'onctions	GRADES ACTUELS		HARMONISATION	
	FRANCOPHONE	ANGLOPHONE	ANGLOPHONE	FRANCOPHONE
1	Dèhoto	Dèhoto	Dèhoto	Dèhoto
2	Assistant Allagba	Assistant Allagba	Assistant Allagba	Assistant Allagba
3	Allagba	Allagba	Allagba	Allagba
4	Senior Allagba	Senior Allagba	Senior Allagba	Senior Allagba
5	Vénéable Senior Allagba	Venerable Senior Allagba	Venerable Senior Allagba	Vénéable Sénior Allagba

4.5. Tableau complet des grades dans le corps des Mamans

Nombre d'onctions	GRADES ACTUELS		HARMONISATION	
	FRANCOPHONE	ANGLOPHONE	ANGLOPHONE	FRANCOPHONE
1	Sœur	Sister	Sister	Sœur
2	Dèhoto	Dèhoto (Elder Sister)	Dèhoto	Dèhoto
3	Assistante Maman	Cape Elder Sister	Assitant Maman	Assistante Maman
4	Maman	Lace Elder Sister	Maman	Maman
5	Senior Maman	Senior Elder Sister	Senior Maman	Senior Maman
6	Vénérable Maman	Superior Elder Sister	Venerable Maman	Vénérable Maman
7	Vénérable Senior Maman	Lace Superior Elder Sister	Venerable Senior Maman	Vénérable Senior Maman
8	Supérieure Maman	Assistant Mother Celestial	Assistant Mother Celestial	Assistante Mère Céleste
9	Vénérable Supérieure Maman	Mother Celestial	Mother Celestial	Mère Céleste

5. Organisation structurelle au niveau mondial, Attribution Organisation et Fonctionnement des organes

5.1. Le Pasteur

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Unique Chef mondial de l'Église, il dirige le Siège Suprême. • Il incarne l'unité, supervise l'organisation et le fonctionnement de l'Église. • Il garantit l'application de la Constitution et du Règlement intérieur.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Il est assisté par le Synode, le Conseil Pastoral, le Conseil d'Administration, le Comité Exécutif, le Conclave et son Cabinet.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Il donne les orientations, préside les organes lorsqu'il y a lieu et prend les décisions pastorales nécessaires.

5.2. Le Synode

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Amender et adopter les textes fondamentaux. • Créer de nouveaux diocèses. • Approuver le plan stratégique, le plan annuel de travail et le budget. • Examiner les rapports financiers et moraux. • Donner les orientations stratégiques pour le rayonnement de l'Église.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Présidé par le Pasteur ou le Doyen du Conseil Pastoral. • Comprend les membres du Conseil Pastoral, du Conseil d'Administration, du Comité Exécutif, les Chefs de Diocèse et les Délégués diocésains. • Les délégations diocésaines comprennent trois personnes dont une femme obligatoirement.

Conseil Supérieur de Transition (CST)

Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Deux sessions ordinaires par an : dernier samedi de juin et trois jours avant la Nativité. • Peut tenir des sessions extraordinaires. • Le Secrétaire Permanent du Comité Exécutif assure le secrétariat.
-----------------------	---

5.3. Le Conseil Pastoral

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le Pasteur dans les questions spirituelles. • Donner des avis motivés sur les sujets spirituels importants. • Effectuer des missions de haut niveau. • Relever les dysfonctionnements des organes mondiaux. • Attirer l'attention du Pasteur sur les actes contraires au cadre constitutionnel ou à l'image de l'Église.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Composé de 21 membres nommés par le Pasteur. • Membres : hauts dignitaires âgés d'au moins 60 ans, expérimentés et connaissant l'Église. • Bureau : Doyen, Secrétaire Général, Secrétaire Adjoint, deux Conseillers ; les vice-doyens sont élus par les pairs.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunit une fois par mois ou à la demande du Pasteur. • Son bureau gère les affaires courantes.

5.4. Le Conseil d'Administration de l'Église

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le Pasteur dans les domaines économiques, financiers et les grands projets. • Donner des avis sur les projets de développement. • Mener des missions d'étude, de lobbying, de réseautage, de partenariat et de mobilisation de financements.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Composé de 21 membres nommés par le Pasteur. • Bureau : Président (Pasteur), deux Vice-Présidents, Secrétaire Général, Secrétaire Adjoint, deux Conseillers. • Les membres sont des personnes ressources issues de divers secteurs.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau se réunit une fois par mois. • Le Conseil se réunit deux fois par an et chaque fois que convoqué par son Président. • Les réunions sont présidées par le Pasteur.

5.5. Le Comité Exécutif Mondial

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la gestion administrative et financière de l'Église. • Élaborer et exécuter le budget après approbation. • Élaborer le plan stratégique quinquennal, programmes et projets. • Piloter les départements selon une gestion axée sur les résultats. • Élaborer la cartographie des risques et les outils de suivi-évaluation.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Président : le Pasteur. • Bureau de 7 membres dirigé par le Secrétaire Permanent : Secrétaire Permanent, Adjoint, Directeur Financier, Directeur Financier Adjoint, Secrétaire Général, deux Secrétaires Adjoints. • Comprend au plus 24 Chefs de Départements.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Sessions ordinaires quatre fois par an ; sessions extraordinaires selon les besoins.

Conseil Supérieur de Transition (CST)

Fonctionnement

- Décisions à la majorité simple ; voix du Président prépondérante.
- Les décisions prises sous la présidence du Secrétaire Permanent nécessitent l'accord préalable du Pasteur.
- Convocation au moins 15 jours avant les sessions ordinaires ; quorum : moitié plus un.

5.6. Attributions essentielles des membres du Bureau Exécutif mondial

Fonction	Attributions essentielles
Pasteur, Président	Supervise et oriente les activités du Comité Exécutif.
Secrétaire Permanent	Dirige et coordonne les activités ; gère l'administration quotidienne ; préside au nom du Pasteur ; ordonnateur délégué du budget ; représente le Pasteur devant les autorités ; propose les Chefs de Départements.
Secrétaire Permanent Adjoint	Assiste le Secrétaire Permanent ; harmonise les activités administratives, pastorales et missionnaires ; assure son intérim.
Directeur Financier	Chef du Département des finances ; prépare PTA, budget, rapport financier et rapport d'exécution budgétaire ; assure l'intérim du Secrétaire Permanent Adjoint.
Directeur Financier Adjoint	Assiste le Directeur Financier et assure son intérim.
Secrétaire Général	Organise l'administration, prépare les réunions, rédige et conserve PV, résolutions et rapports, diffuse les décisions, gère archives, communication interne/externe et assure le secrétariat du Synode.
Secrétaires Généraux Adjoints	Assistent le Secrétaire Général ; assurent son intérim, avec priorité à l'anglophone en cas d'empêchement.
Chefs de Départements	Conduisent les missions spécifiques de leur domaine et rendent compte au Comité Exécutif.

6. Départements du Comité Exécutif mondial

Les départements sont des structures techniques, administratives et opérationnelles spécialisées. Ils assistent le Comité Exécutif dans la mise en œuvre des orientations du Pasteur, des décisions du Synode, des délibérations du Conseil d'Administration et des instructions du Secrétaire Permanent.

N°	Département	Attributions principales vulgarisées
1	Liturgie	Harmoniser, préserver et faire appliquer l'ordre des cultes, rites, sacrements et prescriptions liturgiques ; produire des guides ; accompagner les diocèses et relever les pratiques contraires.
2	Formation religieuse	Concevoir les programmes et modules de formation sur la Bible, la doctrine, les rites, l'histoire de l'Église et les textes fondamentaux ; organiser recyclages et formations.
3	Hiérarchie ecclésiale	Gérer les grades, fonctions et promotions ; tenir le fichier mondial des responsables ; vérifier la régularité des titres et proposer des critères objectifs.
4	Relations avec les diocèses	Assurer la circulation des instructions du Siège Suprême, centraliser les rapports, suivre l'application des décisions et accompagner les organes diocésains.
5	Relations avec les États et autres confessions	Représenter institutionnellement l'Église, suivre les reconnaissances légales, promouvoir le dialogue interreligieux et défendre l'image de l'Église.

Conseil Supérieur de Transition (CST)

N°	Département	Attributions principales vulgarisées
6	Organisation des manifestations religieuses	Planifier et coordonner Nativité, pèlerinages, grandes cérémonies, protocoles, logistique, sécurité, accueil et rapports d'évaluation.
7	Réglementation, justice et sécurité	Veiller au respect des textes, contribuer à leur actualisation, prévenir et suivre les conflits, procédures disciplinaires et judiciaires, protéger l'Église.
8	Affaires financières et comptabilité	Préparer et exécuter le budget, tenir la comptabilité, suivre recettes et dépenses, produire états financiers et rapports, sécuriser les ressources.
9	Patrimoine	Recenser, sécuriser, protéger et valoriser les biens, domaines, sites saints, lieux historiques et documents patrimoniaux de l'Église.
10	Ressources humaines	Mettre en œuvre une politique RH moderne : fichiers, recrutements, profils de postes, formation, évaluation, rémunération et discipline administrative.
11	Planification et programmation	Élaborer le plan stratégique, les PTA, programmer les activités, coordonner les projets, analyser les données et produire les rapports de suivi.
12	Infrastructures	Concevoir, programmer, réaliser et entretenir les infrastructures ; suivre les projets, normes, travaux, réception et maintenance.
13	Services informatiques et archives	Moderniser les systèmes d'information, digitaliser les services, sécuriser les données, gérer les équipements et préserver la mémoire institutionnelle.
14	Communication, édition et traduction	Assurer le message officiel, les médias, supports numériques, publications, éditions et traductions cohérentes avec la doctrine.
15	Santé	Planifier les dispositifs sanitaires des manifestations, promouvoir prévention et éducation sanitaire, appuyer les cellules de santé et gérer les urgences.
16	Environnement	Promouvoir assainissement, gestion des déchets, reboisement, études d'impact et protection de la création divine dans les sites de l'Église.
17	Éducation	Promouvoir l'éducation chrétienne, civique et morale, appuyer écoles et centres, alphabétisation, auto-emploi et partenariats éducatifs.
18	Affaires sociales	Coordonner solidarité, charité, accompagnement des vulnérables, actions en crise et mobilisation des ressources sociales.
19	Affaires féminines	Encadrer, former et promouvoir la participation des femmes, leadership chrétien féminin, autonomisation, solidarité et cohésion.
20	Affaires juvéniles	Former, mobiliser et promouvoir les jeunes, leadership, relève, entrepreneuriat, prévention des dérives et rencontres de jeunesse.
21	Gestion des Chorales	Encadrer, former et harmoniser les chorales, préserver le patrimoine musical et veiller à la conformité des chants.
22	Gestion des Prophètes	Former, discipliner et assainir le corps prophétique, prévenir les abus et accompagner les diocèses sur les visions et prophéties.
23	Audit et contrôle de gestion	Contrôler efficacité, efficience, régularité, ressources, procédures, gouvernance, recommandations et culture de redevabilité.
24	Procure et approvisionnements	Définir achats et approvisionnements, gérer fournisseurs, stocks, équipements, fournitures et rapports de consommation.

Fonctionnement commun : chaque Chef de Département élabore un plan de travail annuel, un projet de budget, un rapport d'activités et un rapport d'exécution. Les départements travaillent en complémentarité et rendent compte périodiquement au Secrétaire Permanent.

7. Conclave et Cabinet du Pasteur

7.1. Le Conclave

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
<p style="text-align: center;">Attributions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Désigner le Pasteur de l'Église du Christianisme Céleste en cas de vacance. • Assurer l'élection dans un esprit de prière, jeûne, sanctification, conscience, indépendance et secret.
<p style="text-align: center;">Organisation / Composition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Composé des membres du Conseil Pastoral et des Chefs de Diocèse. • Droit de vote personnel, non déléguable. • Élection à la majorité des 4/5 après 72 heures de sanctification et de prières.
<p style="text-align: center;">Fonctionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoqué par le Doyen du Conseil Pastoral ou l'autorité prévue en cas de force majeure. • Scrutin secret et uninominal au Siège Suprême. • Présidium : Doyen du Conseil Pastoral, plus jeune membre comme Rapporteur, Secrétaire Permanent comme Modérateur. • Installation du Pasteur élu par un Synode convoqué sept jours après le scrutin.

7.2. Le Cabinet du Pasteur

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
<p>Attributions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assister quotidiennement le Pasteur. • Gérer courriers, agenda, audiences, déplacements et dossiers soumis au Pasteur.
<p>Organisation / Composition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sept membres : Directeur de Cabinet, Chef de Cabinet, Secrétaire Particulier, Chargé du Protocole et de la Sécurité, Attaché de Presse, Secrétaire Administratif, Chargé de Missions. • Personnel d'appui : assistant, chauffeurs, cuisinier, jardinier, selon décision pastorale.
<p>Fonctionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres sont nommés parmi les fidèles. • Une décision pastorale fixe salaires et avantages. • Chaque membre exécute les tâches attachées à sa fonction et toute mission confiée par le Pasteur.

8. Organisation structurelle du Diocèse - AOF des organes

8.1. Le Chef de Diocèse

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
<p style="text-align: center;">Attributions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Représentant légal et légitime du Pasteur au niveau du diocèse. • Représente le diocèse auprès des autorités publiques, judiciaires et religieuses. • Préside l'Assemblée Diocésaine et le Comité Exécutif Diocésain. • Nomme les membres des organes diocésains, chefs de circonscriptions, chargés de paroisse et membres de son Cabinet. • Rend compte au Comité Exécutif mondial.
<p style="text-align: center;">Organisation / Composition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nommé par le Pasteur sur proposition de l'Assemblée Diocésaine après avis conforme du Conseil Pastoral. • Assisté de l'Assemblée Diocésaine, Conseil Diocésain, Conseil d'Administration Diocésain, Cabinet, Comité Exécutif Diocésain et 12 départements.
<p style="text-align: center;">Fonctionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige le diocèse, donne les orientations, préside les organes et veille à l'application des textes et des décisions du Siège Suprême.

8.2. L'Assemblée Diocésaine

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Plus haute instance du Diocèse après le Chef de Diocèse. • Approuve le plan stratégique du diocèse. • Examine et adopte le plan annuel de travail et le budget. • Examine les rapports financiers et moraux. • Propose au Pasteur la nomination du Chef de Diocèse.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Présidée par le Chef de Diocèse. • Comprend membres du Conseil Diocésain, du Conseil d'Administration Diocésain, du Comité Exécutif Diocésain, chefs de grandes circonscriptions et responsables invités.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunit en session ordinaire deux fois par an et en session extraordinaire si nécessaire. • La session de novembre examine le rapport d'activités, le budget et prépare la participation au Synode et à la Nativité.

8.3. Le Conseil Diocésain

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le Chef de Diocèse pour les questions spirituelles. • Donner des avis motivés. • Veiller à l'harmonie, la paix et la cohésion dans le diocèse. • Proposer les Chefs de circonscriptions ecclésiales. • Relever dysfonctionnements et actes contraires au cadre constitutionnel.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Composé de 21 hauts dignitaires du diocèse âgés d'au moins 55 ans. • Bureau : Sage/Doyen diocésain, Secrétaire Général, Secrétaire Adjoint, deux Conseillers. • Le Sage diocésain et ses adjoints sont élus par leurs pairs sous l'égide du Chef de Diocèse.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunit une fois par mois ou à la demande du Chef de Diocèse. • Le bureau gère les affaires courantes.

8.4. Le Conseil d'Administration Diocésain

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
<p>Attributions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assister le Chef de Diocèse dans les questions économiques, financières et les grands projets. • Donner des avis sur les projets de développement. • Effectuer des missions de partenariat, lobbying, réseautage et mobilisation de financements.
<p>Organisation / Composition</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Composé de 21 membres au maximum nommés par le Chef de Diocèse. • Bureau : Président (Chef de Diocèse), deux Vice-Présidents, Secrétaire Général, Secrétaire Adjoint, deux Conseillers.
<p>Fonctionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le bureau se réunit une fois par mois. • Le Conseil se réunit deux fois par an ou à la demande de son Président. • Les réunions sont présidées par le Chef de Diocèse.

8.5. Le Comité Exécutif Diocésain

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Organe exécutif du diocèse. • Exécute les décisions de l'Assemblée Diocésaine. • Anime et coordonne les départements, circonscriptions et paroisses. • Veille au plan stratégique triennal, aux programmes et projets. • Planifie, organise, pilote, contrôle et met à jour la cartographie des risques diocésains.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Placé sous l'autorité du Chef de Diocèse. • Composé d'un Bureau Exécutif et des Chefs des douze départements. • Dirigé au quotidien par un Coordonnateur Diocésain.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions présidées par le Chef de Diocèse pour les orientations ou par le Coordonnateur Diocésain pour la gestion quotidienne. • Les décisions prises sous la présidence du Coordonnateur nécessitent l'accord préalable du Chef de Diocèse.

8.6. Cabinet du Chef de Diocèse

Attribution Organisation et Fonctionnement	Résumé vulgarisé
Attributions	<ul style="list-style-type: none"> • Assister quotidiennement le Chef de Diocèse. • Gérer les courriers, l'agenda, réunions, audiences, missions, notes, discours et autres dossiers.
Organisation / Composition	<ul style="list-style-type: none"> • Sept membres au maximum : Directeur de Cabinet, Chef de Cabinet, Secrétaire Particulier, Chargé du Protocole et de la Sécurité, Attaché de Presse, Secrétaire Administratif, Chargé de Missions.
Fonctionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres sont nommés par le Chef de Diocèse. • Ils exécutent les missions liées à leurs fonctions et les tâches confiées par le Chef de Diocèse.

9. Départements diocésains

Les départements diocésains permettent de rapprocher l'administration de l'Église des réalités locales. Ils appliquent, au niveau du diocèse, les politiques et directives du Siège Suprême, sous l'autorité du Chef de Diocèse et du Comité Exécutif Diocésain.

N°	Département diocésain	Attributions principales vulgarisées
1	Liturgie, formation religieuse et hiérarchie ecclésiale	Appliquer au niveau diocésain les orientations relatives à la liturgie, à la formation, aux grades et à la discipline des fonctions ecclésiales.
2	Coordination des circonscriptions et relations avec les autres confessions	Suivre les régions, provinces, districts, zones et paroisses ; faciliter les relations institutionnelles et interconfessionnelles locales.
3	Manifestations religieuses	Organiser les grandes cérémonies, pèlerinages, fêtes de moissons, rassemblements et dispositifs logistiques du diocèse.
4	Réglementation, justice et sécurité	Veiller à l'application des textes, contribuer à la médiation, au règlement des litiges et à la sécurité des personnes, biens et lieux de culte.
5	Affaires financières, comptabilité, patrimoine et ressources humaines	Gérer budget, finances, biens, inventaires, personnels et ressources humaines du diocèse selon les règles de transparence.
6	Planification, programmation et infrastructures	Préparer les plans, projets, calendriers, constructions, réhabilitations et travaux structurants du diocèse.
7	Services informatiques et archives	Gérer les outils numériques, bases de données, documents, archives et rapports du diocèse.
8	Communication, édition et traduction	Diffuser l'information officielle diocésaine, produire les supports et traductions nécessaires.
9	Santé, environnement, éducation et affaires sociales	Coordonner les actions sanitaires, environnementales, éducatives, sociales et humanitaires du diocèse.
10	Audit et contrôle de gestion	Contrôler la gestion, les procédures et la performance des organes diocésains.
11	Affaires féminines et juvéniles	Organiser, former et accompagner les femmes et les jeunes du diocèse.
12	Chorales et Prophètes	Encadrer, discipliner et harmoniser les chorales et les prophètes du diocèse.

10. Régions, Provinces, Districts, Zones et Paroisses

Les circonscriptions ecclésiales permettent d'organiser l'Église au plus près des fidèles. Elles facilitent la coordination, la circulation des informations, l'application des décisions, le suivi des activités et la remontée des préoccupations vers le diocèse.

Structure	Organisation	Attributions / fonctionnement
Région	Regroupe plusieurs provinces. Bureau présidé par le Chef de Région, nommé et révoqué par le Pasteur sur proposition du Chef de Diocèse.	Coordonne les provinces, transmet les instructions, contrôle l'application des décisions, produit des rapports, accompagne les activités et veille à la cohésion.
Province	Regroupe plusieurs districts. Bureau présidé par le Chef de Province, nommé par le Chef de Diocèse.	Coordonne les districts, suit les paroisses via les districts, prépare les rapports et accompagne les initiatives locales.
District	Regroupe plusieurs zones. Bureau présidé par le Chef de District, nommé par le Chef de Diocèse.	Suit les zones, relaie les instructions, appuie les activités spirituelles et administratives, assure la discipline et la coordination.
Zone	Regroupe plusieurs paroisses. Bureau présidé par le Chef de Zone, nommé par le Chef de Diocèse.	Assure la proximité avec les paroisses, l'encadrement des chargés paroissiaux, le suivi des activités, l'ordre et la remontée des informations.
Paroisse	Cellule de base de l'Église, lieu de prière et d'adoration. Dirigée par un Chargé Paroissial assisté des organes paroissiaux.	Organise les cultes, la formation, les prières, moissons, actions sociales, chorale, vision, réunions et gestion quotidienne. Fonctionne dans l'ordre, la transparence, la discipline et la crainte de Dieu.

11. La paroisse et ses organes

- Le Chargé Paroissial est le responsable spirituel, administratif et financier de la paroisse. Il représente le Chef de Diocèse dans la paroisse et reste soumis à la hiérarchie.
- Le Comité Paroissial assure la gestion administrative, financière et comptable. Il adopte le budget, le plan d'actions et les états financiers.
- La Chorale participe à l'animation spirituelle des cultes et doit respecter l'ordre, la discipline et les chants reconnus par l'Église.
- La vision et le corps prophétique doivent être exercés dans le respect de la doctrine, de la hiérarchie, de la discipline et des prescriptions de l'Église.

12. Organisation financière

L'organisation financière repose sur la transparence, la responsabilité, l'orthodoxie de gestion et la redevabilité. Les ressources doivent être utilisées pour la mission spirituelle, administrative, sociale et patrimoniale de l'Église.

Volet	Résumé vulgarisé
Principes	Gestion transparente des ressources ; tenue de comptabilités adaptées ; budgets et rapports ; contrôle des dépenses ; sécurisation des biens et des fonds.
Ressources de la paroisse	Denier de culte annuel ou trimestriel, dîmes, quêtes, dons financiers ou matériels, actions de grâces volontaires, instituées ou révélées, contributions libres.
Dépenses / charges	Fonctionnement, rémunération du Pasteur, des chefs de circonscriptions, des personnels de l'Église et autres serviteurs de Dieu ; investissements, équipements, constructions, entretien et actions sociales.
Patrimoine	Terrains, temples, bâtiments, sites historiques, lieux saints, archives, équipements et biens mobiliers ou immobiliers doivent être inventoriés, protégés et valorisés.

13. Discipline et sanctions

La discipline vise à préserver la sainteté, l'unité, la paix, la doctrine, l'autorité de la hiérarchie et la crédibilité de l'Église. Toute sanction doit intervenir après enquête et audition du mis en cause.

Niveau	Sanction	Résumé vulgarisé
Premier degré	Rappel à l'ordre	Injonction verbale visant à corriger le comportement.
Premier degré	Avertissement	Injonction écrite demandant au fidèle de respecter ses obligations.
Premier degré	Blâme	Réprobation formelle écrite pour manquements constatés.
Second degré	Rétrogradation	Diminution du rang hiérarchique ou réduction des responsabilités.
Second degré	Suspension temporaire	Exclusion de toute activité spirituelle pour une durée maximale de six mois ; le fidèle peut fréquenter la paroisse mais ne porte pas la robe de prière et n'exerce pas de fonction spirituelle.
Second degré	Excommunication	Exclusion définitive en cas de violation grave de la doctrine, de la discipline ou de la moralité de l'Église.

13.1. Procédure et recours

- Le Comité Paroissial peut prononcer des sanctions, sauf l'excommunication qui relève du Conseil Pastoral.
- Le mis en cause doit être mis en demeure de s'expliquer et peut être assisté d'un défenseur, devancier de l'Église.
- Toute sanction du Comité Paroissial peut faire l'objet d'un recours hiérarchique devant le Comité Exécutif Diocésain dans un délai d'un mois.
- La décision diocésaine peut être déférée au Conseil Pastoral.
- Un registre disciplinaire doit être tenu par le Secrétaire de la paroisse. Les sanctions du second degré doivent être notifiées à l'autorité supérieure.

13.2. Cumul de postes

Les structures administratives et ecclésiales de l'Église sont périodiquement renouvelées. La durée des mandats et les modalités de renouvellement sont précisées par décision diocésaine validée par le Pasteur.

Le cumul de plus de deux (02) fonctions est interdit au sein de l'Église. Même limité à deux fonctions, tout cumul entraînant un conflit d'intérêts, une confusion hiérarchique ou une incompatibilité est prohibé.

En conséquence, le Chef de Diocèse ne peut exercer la fonction de Chargé de Paroisse, ni en assurer l'intérim. En cas de vacance, il lui appartient de faire désigner un Chargé de Paroisse intérimaire, conformément aux textes en vigueur.

Tout cumul autorisé ne peut donner lieu à un cumul de salaire, d'indemnités ou d'avantages liés aux fonctions exercées.

14. Dispositions transitoires et finales

- Les onctions administrées par les deux Pasteurs ne sont pas remises en cause par le Règlement intérieur.
- Le Règlement intérieur doit être vulgarisé dans toutes les paroisses et à tous les niveaux afin d'être connu des fidèles.
- Chaque paroisse choisit son mode de vulgarisation pour permettre aux fidèles de s'en imprégner.
- Le Règlement intérieur peut être modifié lors d'un Synode à la majorité des deux tiers des membres présents.

Conseil Supérieur de Transition (CST)

- Toute modification est notifiée dans les trois mois aux diocèses et aux autorités politiques et administratives des pays d'implantation.
- Le Règlement intérieur abroge toutes dispositions antérieures contraires et doit être publié partout où besoin sera.

15. Messages essentiels à retenir

1. Le Règlement intérieur complète la Constitution et en facilite l'application concrète.
2. Il organise la vie spirituelle, administrative, financière et disciplinaire de l'Église.
3. Il impose aux fidèles la formation, la sanctification, le respect de la liturgie et des prescriptions.
4. Il clarifie les organes mondiaux et diocésains à travers leurs attributions, leur organisation et leur fonctionnement.
5. Il harmonise la hiérarchie ecclésiale et les grades entre les espaces francophone et anglophone.
6. Il met en place une administration moderne basée sur des départements, la planification, le suivi-évaluation, le contrôle et la reddition de comptes.
7. Il impose une gestion transparente des ressources et du patrimoine.
8. Il prévoit des sanctions graduées et des voies de recours pour préserver la justice et la discipline.
9. Il doit être expliqué dans toutes les paroisses pour que chaque fidèle comprenne ses devoirs et sa place dans l'Église.

Que Dieu bénisse l'Église du Christianisme Céleste, ses responsables et tous ses fidèles.

Amen.



E