**DOSSIER DE LA PRIÈRE**

 soumettre en copie conforme au président et au vice-président toutes les correspondances;

 planifier et organiser des rencontres de groupe aux fins de la prière (utiliser différents moyens d’animation tel qu’un PowerPoint, des chants, un invité spécial, etc.);

 recruter et mobiliser des bénévoles de différentes églises;

 s’assurer de respecter l’identité interdénominationnelle de l’organisation (par respect des différentes doctrines, éviter de parler en langue, de parler de révélations, etc.);

 laisser savoir aux participants que si, durant la rencontre de prière, quelqu’un croit avoir « une parole » inspirée par l’Esprit Saint (1 Corinthiens 14.3), elle doit la lui présenter par écrit, avec des références bibliques (si possible);

 élaborer un calendrier des rencontres;

 superviser et animer les rencontres;

 respecter la confidentialité;

 conserver les coordonnées de chacun des bénévoles qui participent aux rencontres et les transmettre à la secrétaire;

 s’informer auprès du conseil pour connaître les requêtes de prière au niveau local, provincial, et national;

 transmettre ces besoins lors des rencontres de prière;

 dégager une atmosphère de joie, d’espérance (s’attendre à être exaucé) et d’une grande confiance en Dieu;

 communiquer l’évolution des différents dossiers qui lui sont soumis au groupe de prière;

 être sensible à la longueur des prières afin de donner la chance à tous de prier;

 transmettrel’importance de garder les prièresverticales (diriger vers Dieu) plutôt qu’à l’horizontale, c'est-à-dire dans le but de conseiller, d’enseigner ou de corriger;

 favoriser le sentiment d’appartenance au groupe;

 aider les participants à se sentir acceptés et aimés;

 encourager les participants à participer lors des activités d’évangélisation;

 encourager les participants à assister aux formations.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**La** **personne** **responsable** **de** **ce** **dossier** **doit** **posséder :**

 de la sagesse, un bon discernement, et de la maturité spirituelle;

 des compétences appropriées en matière de leadership;

 de bonnes compétences organisationnelles.

**Elle** **doit** **aussi** **:**

 communiquer efficacement et clairement avec les autres;

 fournir à la secrétaire, au moment prescrit, toutes les informations pertinentes et les documents dûment remplis concernant son dossier.

**Considération** **:**

L’administration de ce dossier nécessite un engagement d’environ \_\_\_\_\_ par semaine ou par mois. Durant les évènements d’évangélisation un nombre accru d’heures de disponibilité est nécessaire.