



# REGALE

## Mode d'emploi

Etat au 2 février 2015

## ***SOMMAIRE DU MODE D'EMPLOI***

1. REGALE, qu'est-ce que c'est ?
2. REGALE, comment c'est fait ?
  - 2.1. Les grands principes de l'organisation du REGALE
  - 2.2. REGALE, un registre vivant
3. A qui est destiné le REGALE ?
4. Comment se servir du REGALE ?
5. Que faire si le REGALE ne répond pas à ma question ?

## **1. REGALE, qu'est-ce que c'est ?**

REGALE, c'est le

### **« Recueil En ligne pour la Gestion et l'Administration de l'Eglise protestante unie de France »**

On aurait pu l'appeler « VEPS », pour .... « Vous n'êtes pas seuls ». Car le REGALE, c'est cela : l'affirmation que chacun, dans les responsabilités ecclésiales qu'il exerce à son niveau, n'est jamais seul.

N'être pas seul, c'est affirmer deux choses:

- l'existence d'une communion, qui exige le respect de règles communes: on n'est pas Eglise tout seul, et agir ensemble, c'est aussi suivre les mêmes voies et respecter les règles communes; le REGALE présente la manière concrète de mise en œuvre de ces règles communes ;
- l'existence d'une solidarité active entre tous : l'exercice d'un mandat ecclésial, dans un environnement techniquement, humainement et juridiquement de plus en plus complexe, est de moins en moins facile, et le REGALE est aussi une plateforme d'échanges, de partage d'expériences, une plateforme sans cesse en évolution sous l'action des changements dans l'environnement mais aussi des questions, des réponses, des interpellations dont il doit être le creuset.

Sur tous les sujets, l'Eglise se trouve au croisement de deux types de contraintes différentes par leur origine :

- origine externe pour les contraintes légales et réglementaires ;
- origine interne pour les décisions synodales.

A des questions précises ou plus générales, REGALE a pour objet d'offrir à ses utilisateurs des réponses aussi pratiques que possible récapitulant les conséquences pour eux de ces deux types de contraintes.

Le REGALE se présente comme une documentation en ligne qui doit avant tout devenir un véritable outil de travail, sans substitut papier. Le REGALE se veut incitatif à ce que chacun améliore son travail sur des points importants qui engagent l'efficacité, l'homogénéité et la conformité du fonctionnement des associations culturelles que ce soit vis-à-vis des contraintes légales et réglementaires (loi de 1905, droit du travail) que des règles propres à l'Eglise (utilisation de Logéas, passage à la comptabilité d'engagements, contrats groupe pour les assurances, solidarité financière, etc).

Le REGALE remplacera progressivement le DGFI, le recueil Document d'administration légale et statutaire («DAL» ) et le Recueil des règlements et notices (« RRN »). Ces derniers n'étant plus mis à jour, en cas d'ambiguïté, c'est la version REGALE qui fait foi. Il tient compte, quand la question se pose sur le plan institutionnel, de la position des instances de l'EPUDF :

- du Conseil national sur les questions de principe, d'ecclésiologie et qui touchent aux ministres ;
- de la Commission des finances pour toutes les questions techniques.

## **2. REGALE, comment c'est fait ?**

Le REGALE est composé de sept classeurs, dans l'ordre :

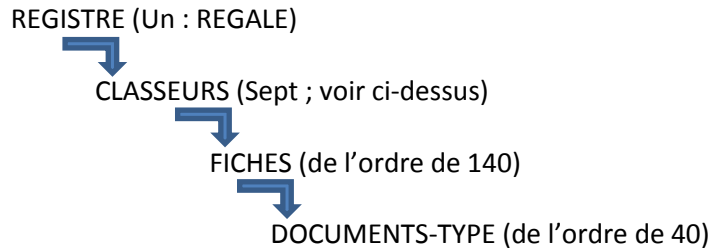
- I. Institutionnel et juridique
- II. Ministres, laïcs : rémunération et bénévolat
- III. Immobilier
- IV. Assurances
- V. Fiscalité
- VI. Comptabilité
- VII. Questions transversales ; gestion, traitement et conservation des documents et des données.

et de quatre dossiers:

1. Guide d'utilisation du registre
2. Glossaire et index
3. Index, avec renvois par lien hypertexte, des textes de référence de l'Eglise (Constitution, Règlement d'application, actes des synodes, etc) et des textes légaux ou jurisprudentiels de base

## 2.1. Grands principes d'organisation du REGALE

Le REGALE a une organisation assez simple :



Chaque classeur se présente sous la forme d'un ensemble de fiches, titrées et référencées de manière très facilement reconnaissable : [initiale du classeur] [chapitre de référence de la fiche][numéro d'ordre] ; par exemple « Fiche S2.6: Perspective retraite : s'y préparer » est la sixième fiche du chapitre 2 (« Ministres ») du classeur social. Ces fiches sont titrées de manière à faciliter les recherches manuelles ou automatiques. Elles tentent d'aborder des questions concrètes sous l'angle des « meilleures pratiques » de l'Eglise :

- Environnement dans lequel la question peut se poser à une AC ;
- Contexte juridique et réglementaire de la question ;
- Règles et recommandations retenues par l'Eglise.

Certaines fiches sont assorties de documents-type (contrat, formulaire, etc) dont la généralisation sera pour l'Eglise un gage de fluidité et de sécurité. Ces documents-type sont aussi référencés [initial du classeur]CT.

Le directeur des services de l'EPUDF est l'administrateur du registre ; il s'appuie :

- sur le groupe de suivi « REGALE »
- sur les groupes de rédaction en charge de chacun des classeurs.

## 2.2. REGALE : un registre vivant

Le principe d'évolution du REGALE est celui de la stabilité dans la forme et d'une adaptation continue du fond.

2.2.1. Stabilité dans la forme : pas de changement dans la numérotation des fiches et des chapitres au fur et à mesure des évolutions futures. C'est la raison pour laquelle on verra sans doute apparaître à l'avenir des fiches « bis » voire « ter », et les numéros d'ordre des documents-type ne suivra pas forcément celle des fiches. Ce sera le signe d'un REGALE vivant.

2.2.2. Adaptation continue du fond :

- \* chaque fiche sera datée de sa dernière mise à jour ;
- \* certaines fiches sont marquées « Partiel », pour indiquer qu'un travail de complément est en cours ;
- \* d'autres sont mentionnées dans le sommaire, mais n'apparaissent qu'avec la mention « Bientôt ».

Chaque classeur a un « administrateur classeur » qui, vis-à-vis des instances de l'Église, est en charge de proposer des modifications au contenu (retrait ou rajout de fiches; correction des contenus). **C'est vers lui que sont orientées les questions des utilisateurs via l'adresse « regale.[nom du classeur]@eglise-protestante-unie.fr ».**

Le groupe de travail qui s'est mis en place pour la construction du classeur REGALE avant sa mise en ligne en devient le « comité de rédaction ».

Les fiches nouvelles seront signalées pendant quelques mois au niveau du sommaire de chaque classeur.

### 3. A qui est destiné le REGALE ?

REGALE n'a pas vocation à devenir un outil « com » accessible via les moteurs de recherche type Google, ni, d'une manière générale, à être en accès grand public.

Le REGALE n'est accessible que via un onglet du site institutionnel de l'ÉPUdF. Il est à la disposition dans l'Église, de tous ceux qui, à un niveau ou à un autre, exercent une responsabilité, une mission, un mandat, et qui ont besoin de référence à la règle commune pour avancer dans leur travail.

Il n'est donc pas consultable par tous. Le REGALE n'a une de partie « publique ».

Les textes de référence de l'Église (Constitution, règlement d'application, relevé de décisions des synodes nationaux, etc) resteront consultables sur le site mais via une autre rubrique que REGALE.

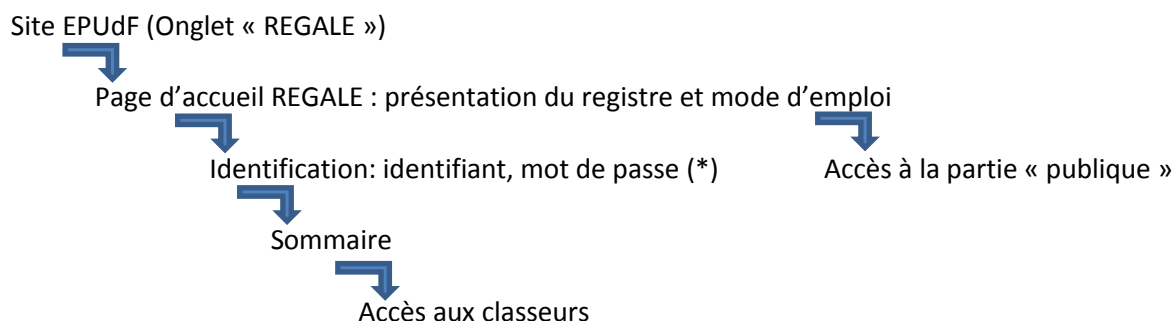
Tout le recueil n'est donc accessible que via « identifiant » plus « mot de passe » individuels (et générés automatiquement). Ceux-ci sont attribués :

- à des catégories particulières de responsables de l'Église (conseillers nationaux et régionaux, présidents et trésoriers de CP, responsables de commission régionale, ministres en activité) ;
- pour des cas particuliers hors de ces catégories, sur demande écrite à l'administrateur du registre, faite par une ou plusieurs personnes autorisées appartenant à l'une des catégories ci-dessus.

L'administrateur a qualité pour attribuer et retirer à tout moment les droits d'accès au REGALE. Les demandes d'attribution, de suspension ou de suppression de ces droits d'accès doivent se faire auprès de « regale.administrateur@eglise-protestante-unie.fr ».

Chaque fiche offre la possibilité, en s'identifiant correctement, de poser une question à l'administrateur du classeur. La réponse aura un caractère privé.

Pour tous les classeurs sauf le classeur VI « Comptabilité », la navigation REGALE se présente donc de la manière suivante:



(\*) Cette page fait apparaître le message : « La consultation de ce registre est généralement réservée aux conseillers nationaux et régionaux, ministres, présidents et trésoriers de CP, responsables de commission régionale. Si vous souhaitez y avoir accès, rapprochez-vous d'eux. »

Par exception, on peut accéder au classeur VI « Comptabilité » de deux manières :

- via le site EPUdF et l'onglet « REGALE » comme pour les autres classeurs ;
- via le site <http://www.wiki.logeas.fr> ; en effet, le classeur « comptabilité » est aussi la référence en matière d'utilisation de LoGeAs ; toute personne titulaire d'une licence et travaillant sur LoGeAs aura un accès direct à la documentation du logiciel et sera de fait directement rebasculée sur REGALE « Comptabilité »

Ce système exige deux dispositions :

- l'attribution pour REGALE et pour LoGeAs des mêmes identifiant et mot de passe ;
- la gestion par classeur des accès REGALE ; ainsi certains identifiant et mot de passe donneront accès à l'ensemble des classeurs REGALE, d'autres seulement au classeur VI « Comptabilité ».

#### 4. Comment se servir du REGALE ?

Les classeurs du REGALE ont un sommaire qui a été conçu pour être le plus explicite possible.

Il est par ailleurs doté d'un index qui, pour chacun des termes figurant dans cet index (par exemple : « suffragants », « patrimoine intégré », « concert », « le Rôle », etc) renvoie aux fiches concernées. Dans le texte des fiches, les mots figurants dans l'index sont signalés par un\*.

Les fiches sont en format HTML ce qui permet les liens hypertexte et surtout rend plus facile la reprise des textes directement par les utilisateurs pour les intégrer dans leurs propres textes sous traitement de texte ou tableur. Les document-types sont directement accessibles et téléchargeables dans un format qui leur permet également d'être directement sauvegardés et retravaillés par l'utilisateur sans qu'il ait à passer par un convertisseur type Omnipage.

Par ailleurs, les fiches n'ont pas pour objet de couvrir directement la totalité d'un sujet : elles ne se suffisent pas à elle-même :

- i. Les fiches se limitent à l'aspect administratif et gestionnaire des sujets, à l'exclusion notamment des aspects théologiques et ecclésiastiques. Le REGALE s'en tient aux dimensions de gestion et d'administration: rémunération, conditions de départ en retraite, etc.
- ii. S'agissant des textes de références (Constitution, Règlement d'application, statuts de l'Union, statuts-type, règlement des synodes), le REGALE prend le parti de préférer le plus systématiquement possible le renvoi à ces textes de référence, plutôt que des reprises qui seraient forcément partielles, de façon à ne pas alourdir l'ensemble. Un bon usage du REGALE exige donc d'avoir sous la main les textes de références (également consultables et téléchargeables dans l'onglet « Textes de références », en accès libre, sur le site de l'EPUdF). Le REGALE ne remplace en aucun cas les textes de référence; il les fait vivre en précisant les conditions dans lesquelles les dispositions prévues dans ces textes sont appliquées dans la réalité. En cas de difficulté d'interprétation, c'est évidemment le texte de référence qui fait foi.

Le REGALE s'attache également à de gérer avec attention et pragmatisme la fréquente et difficile question de la transversalité: un sujet qui touche à plusieurs classeurs doit être traité une seule fois, et une fiche aussi exhaustive que possible ne doit être présente que dans un seul classeur :

- i. les autres classeurs concernés ne font qu'un renvoi à cette fiche unique ; ainsi certaines fiches n'ont pas d'autre contenu qu'un renvoi. Exemple: la question de la taxe sur les salaires est une question à la fois sociale et fiscale ; un utilisateur peut aborder la question par l'un ou l'autre de ces classeurs ; il faut donc qu'il y ait une fiche « Taxe sur les salaires » au sommaire de chacun de ces deux classeurs : ainsi, la fiche complète figure dans le classeur « II. Social » et la fiche F4.5.1. du classeur « V. Fiscalité » indique seulement : « Sujet couvert par la fiche REGALE S3.5. » ;

- ii. certaines questions techniques et très transversales (par exemple : « Organiser un concert ») sont regroupées dans le classeur « VII - Questions transversales ; gestion, traitement et conservation des documents et des données » ;

Les fiches font le plus systématiquement possible apparaître :

- des renvois référencés aux documents-type en cause placés en fin du sommaire de chaque classeur ;
- des liens hypertexte qui, à des moments précis des fiches, renvoient par clic au contenu des textes du dossier 3 des textes de référence de l'EPUDF et des principaux textes de loi.

Le REGALE est en outre doté d'un moteur de recherche qui permet, sur la base de mots-clés, de retrouver les fiches dans lesquelles ce/ces mots-clés apparaissent. Pour souligner la transversalité des questions, ce moteur, qui est accessible seulement quand on a ouvert un classeur, portera sur l'ensemble du REGALE, pas seulement le classeur ouvert.

Enfin, un écran « FAQs » reprend spécifiquement dix questions les plus banales et les plus fréquentes de notre Union et renvoie directement à dix fiches particulières, afin :

- \* de faciliter l'accès au REGALE et limiter le temps de recherche pour des questions fréquentes ;
- \* de donner une image d'un bon usage du REGALE;
- \* de sensibiliser l'utilisateur à la transversalité des problèmes auxquels il est le plus souvent confronté.

Une nouvelle fois, cette question de la transversalité sera mise en évidence grâce à la présentation de cet écran « FAQs » sous forme d'un tableau avec, en ligne les dix questions, et en colonne les 7 classeurs du REGALE : les croix indiquent les classeurs concernés par les questions.

Pour les questions plus techniques portant sur un classeur donné, l'administrateur de chaque classeur a une adresse courriel dédiée : [regale.\[nom du classeur\]@eglise-protestante-unie.fr](mailto:regale.[nom du classeur]@eglise-protestante-unie.fr). Par exemple : [regale.assurances@eglise-protestante-unie.fr](mailto:regale.assurances@eglise-protestante-unie.fr).

Pour les questions transversales et plus générales sur REGALE, les utilisateurs ont à leur disposition : [regale.administrateur@eglise-protestante-unie.fr](mailto:regale.administrateur@eglise-protestante-unie.fr).

## 5. Que faire si le REGALE ne répond pas à ma question ?

Le REGALE n'a pas et n'aura jamais réponse à tout.

Il peut y avoir plusieurs raisons pour lesquelles vous ne trouvez pas la réponse à une question que vous posez au REGALE :

- Votre recherche est incorrectement engagée : problème de mot-clé (voyez le glossaire !), choix du classeur (orientez votre recherche vers un autre classeur), etc ;
- La fiche REGALE correspondante n'est pas prête. Signalez ce manque à l'administrateur concerné : la fréquence de ces demandes lui permettra de mieux gérer ses priorités de rédaction et de mise en ligne ;
- Le comité de suivi du REGALE n'a pas pensé ou a jugé inutile de rédiger une fiche sur la question. Signalez ce manque à l'administrateur concerné : il en saisira le comité de suivi.
- La question est trop particulière et ne se prête pas à la rédaction et la diffusion d'un document ou d'une règle généralisable.

Dans ce dernier cas, et plus généralement pour les questions liées à la gestion et l'administration de l'Eglise, nous rappelons qu'il existe dans chacune des neuf régions de l'EPUDF, un président de conseil régional, toujours très au fait de ces questions, ainsi qu'une commission ad-hoc ou un correspondant pour les questions immobilières, d'assurances et portant sur les comptes des Eglises locales.

Ils doivent rester vos interlocuteurs privilégiés ; ils sont facilement joignables via le secrétariat du conseil régional, à savoir:

- Centre-Alpes-Rhône : epudfleda@orange.fr
- Cévennes-Languedoc-Roussillon : epuclr@orange.fr
- Est-Montbéliard : erfest@erfest.org; ou : eelfmontbeliard@wanadoo.fr
- Inspection luthérienne de Paris : egliseprotestanteunie-ilp@orange.fr
- Nord-Normandie : secretariat@erf-nord-normandie.org
- Ouest: ouest@eglise-protestante-unie.fr
- Provence-Alpes-Corse-Côte d'Azur : epupacca@free.fr
- Région parisienne: secretariat-rp@eglise-protestante-unie.fr
- Sud-ouest: secretariatepudf.sudouest@gmail.com