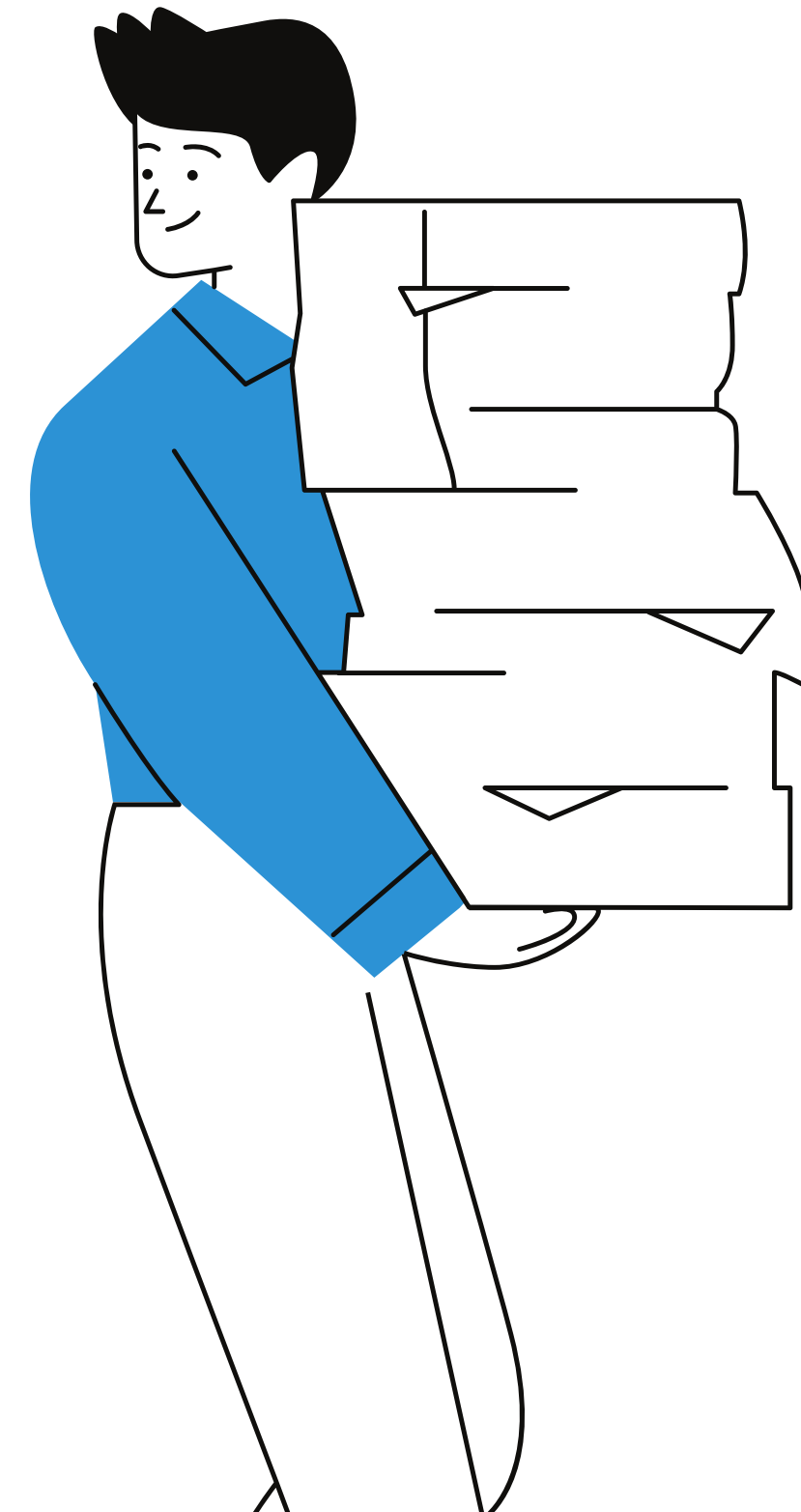


# Assises Régionales EDC

## Le kit d'organisation



# Introduction

Ces Assises sont surtout un moment de **rencontres**, d'**échanges**, de **convivialité** entre les membres et de **ressourcement** spirituel et intellectuel.

Cet évènement régional permet de mettre en avant les **particularités de chaque région**, de transmettre la passion et l'**attachement de sa région**.

Chacun fait de son mieux, personne n'attend de la perfection, l'important est de créer un esprit global autour des orientations du mouvement.

# Un programme type

## **Matin**

Accueil café

Ouverture par un temps de prières / louange

Mot du président et organisateurs

Table ronde / regards croisés de témoins, spirituels et experts

Déjeuner convivial

## **Après-midi**

Temps de prière/louange

Ateliers

Activité / proposition bonus souvent liée à la localité

Cocktail dinatoire

# Proposition de rétroplanning communication

- **Avant l'été** : Envoi du save the date
- **Fin septembre / octobre** : Envoi de l'invitation avec inscription
- **Novembre** : Envoi de la smart feuille (document de préparation du thème des assises, pour permettre aux équipes de réfléchir au thème lors de leurs 2 ou 3 réunions précédant les assises).
- **Décembre – Janvier – Février** : Relances
- **Mars** : Assises

# Organisation

## Une équipe restreinte (copil) – 3-4 membres

Le président de région, ainsi que le conseiller spirituel de région, appellent un ou deux **Responsables des assises**.

Ils forment ensemble l'équipe Copil des Assises.

**Le(s) responsable(s) des Assises va appeler un responsable pour chacun de ces sujets :**

### Thème

**Objectif** : participer avec le copil au choix du thème, puis tracer un chemin de réflexion : angle, déclinaisons du thème, questionnements. Il en crée un chemin de réflexion pour se préparer aux assises : la smartfeuille

### Démarche

**Objectif** : partir du fil rouge du thème et sous-thèmes pour choisir les intervenants adaptés, et les ateliers et décliner un fil rouge spirituel.

### Organisation

**Objectif** : gérer la logistique de l'événement, et s'assurer d'un bon accueil, temps conviviaux et de qualité

# Détails des missions de chacun

## Thème

- Déclinaisons du thème, angles, questionnements
- Elaboration de la Smartfeuille

## Equipe restreinte (copil)

- Choix du thème
- Choix du lieu et réservation
- Choix du type de restauration et réservation
- Communication

## Démarche (scénario)

- Choix des grands témoins
- Choix des ateliers
- Préparation de la liturgie

## Organisation

- Logistique restauration
- Accueil
- Inscription/badges

# Equipe restreinte (Copil Assises)

3 ou 4

personnes

## Finalité :

- Définit une feuille de cadrage pour la journée
  - Arbitrage sur le fil rouge
  - Arbitrage budgétaires
  - Arbitrages intervenants
  - Gère le partage d'informations
  - Fait les points d'avancements et respect des deadlines
  - Aide sur les sujets bloquants.
- 
- Réserve en amont lieu et restauration
  - Rédaction ponctuelle des messages de communication

## Se réunit :

- Avant l'été : 1f/mois
- De sept à déc : 2f / mois
- de janvier à mars : 1f / semaine

# Quelques conseils

## Communication :

- Penser à contacter et inviter les représentants des 3 confessions dans la région (évêque, pasteur, prêtre orthodoxe) (cela crée un lien avec les EDC et donne envie de venir, pour certains membres)
- Prévoir un membre "photographe"
- Prévoir un membre "journaliste" pour fournir du contenu qui servira pour l'équipe de communication des EDC
- Supports EDC pour communiquer sur les EDC auprès des participants non membres (revues, cahiers, flyers, carte vocation...) :
  - Prévoir un stand dans un lieu central pour les pauses, avec un fond de caisse et une équipe de rotation pour gérer les ventes des livrets/cahiers EDC pendant les moments d'accueil et de pauses
  - Anticiper votre demande d'envoi de colis auprès de Héloïse – [accueil@lesedc.org](mailto:accueil@lesedc.org) (délai, adresse de livraison et quantité à lui préciser)



## Finalité :

- A partir de la feuille de cadrage du président régional, définir un thème et élaborer un parcours de réflexion, sous la forme d'une smartfeuille.

1

Réfléchir à un thème puis aux questions soulevées par ce thème en poussant la réflexion vers des axes pertinents, originaux, des sentiers nouveaux, explorer l'étendue des questions que soulève le thème global

2

### Elaborer une smartfeuille

qui sera remise aux équipes pour préparer le thème des assises lors de leurs 2 ou 3 réunions avant (prévoir des sous-thèmes, textes de références et questionnements)

### Ex de smartfeuilles :

Assises régionales Auvergne- Rhône-Alpes 2025

# Quelques conseils

- Créer un **groupe WhatsApp** spécial orga événement dès le début de la préparation des assises (créé une dynamique positive) et pour le jour J: question de dernière minute ou instruction (pour faciliter le déroulé de la journée)
- Prévoir le **planning des réunions** suffisamment à l'avance

## Finalités :

- Etablir le scénario des assises (fil conducteur, intervenants, ateliers, animations en plénière...)
- S'assurer que la mise en oeuvre respecte le thème de la smartfeuille
- Garantir des assises respectueuses des sensibilités de chacun, où l'accueil et la convivialité sont maîtres.

1

Assurer l'élaboration et la mise en oeuvre du scénario

2

Intervenir sur les sujets corrélés :

- 1 – liturgie et animation spi
- 2 – Contenus (Table ronde/ ateliers, intervenants).
- 3 – Convivialité et rencontre

3

Élaboration du programme de la journée et minutier correspondant

# Quelques conseils

## Fil rouge :

- Prévoir le déroulé de la journée: attention à prévoir une intervention punchy ou des ateliers après le déjeuner!

## Intervenants :

- Une fois le thème trouvé, chercher des intervenants (avec si possible 1 ou 2 « têtes d'affiche »)
- Prévoir un bon équilibre entre sujets de témoignages et contenus pratiques
- Animation: prévoir un fil rouge, un Monsieur Loyal, un time keeper
- Préparer les interventions des intervenants et animateurs
- Adapter les questions d'ateliers au thème, attention à bien les préparer

## Liturgie :

- L'**animation musicale** faite par un groupe de musiciens, donne une vraie dynamique et beaucoup de convivialité
- Essayer de vivre l'unité des chrétiens durant cette journée (œcuménisme vécu aux EDC) : un temps de prière animé par les différentes confessions par exemple, ou encore une messe avant les assises et un temps de prière œcuménique, etc.

# ORGANISATION

2 à 4

Membres  
+ le jour J : renfort de  
nombreux membres

## Finalité :

- Se préparer à accueillir tous les membres de sa région avec une logistique en or

1

S'assurer que la logistique mise en place avec les différents prestataires fonctionne (salle d'accueil, sécurité, matériel sono, restauration)

2

Son plus gros chantier reste l'accueil qui doit être bien préparé en amont avec la cheffe de projet (accueil, badges, vestiaire, signalétique) ainsi que la gestion des flux.

Trouver et mobiliser des équipes (scouts, conjoints MB EDC, paroisses, amis, asso)

3

Assurer le bon déroulement des repas, temps fort de convivialité et de partage.

### **Recos restauration :**

- Commander 80% des repas / au nb d'inscrits
- Vins : 1 bt de blanc + 2 bts de rouge pour 1 table de 10 pers

# Quelques conseils

- Préparer un **planning de répartition des tâches** le jour J pour chaque membre de l'équipe organisatrice : à communiquer en amont.
- Veiller aux **temps de pause** : un le matin + un l'après-midi
- Importance du **démarrage en beauté** : soigner l'arrivée des participants.
- Clôture des assises : prévoir un point "calendrier à venir" pour bloquer les dates
- **Accueil des participants** :
  - Prévoir la création et l'impression des badges (la ruche Hamelin peut vous aider)
  - Prévoir l'impression de la **liste des inscrits** pour l'accueil le jour J, avec indication des billets non payés
  - Prévoir des personnes pour l'accueil jusqu'à 1h après le début de la journée
  - Réfléchir à une façon de bien **accueillir les nouveaux membres** durant la journée