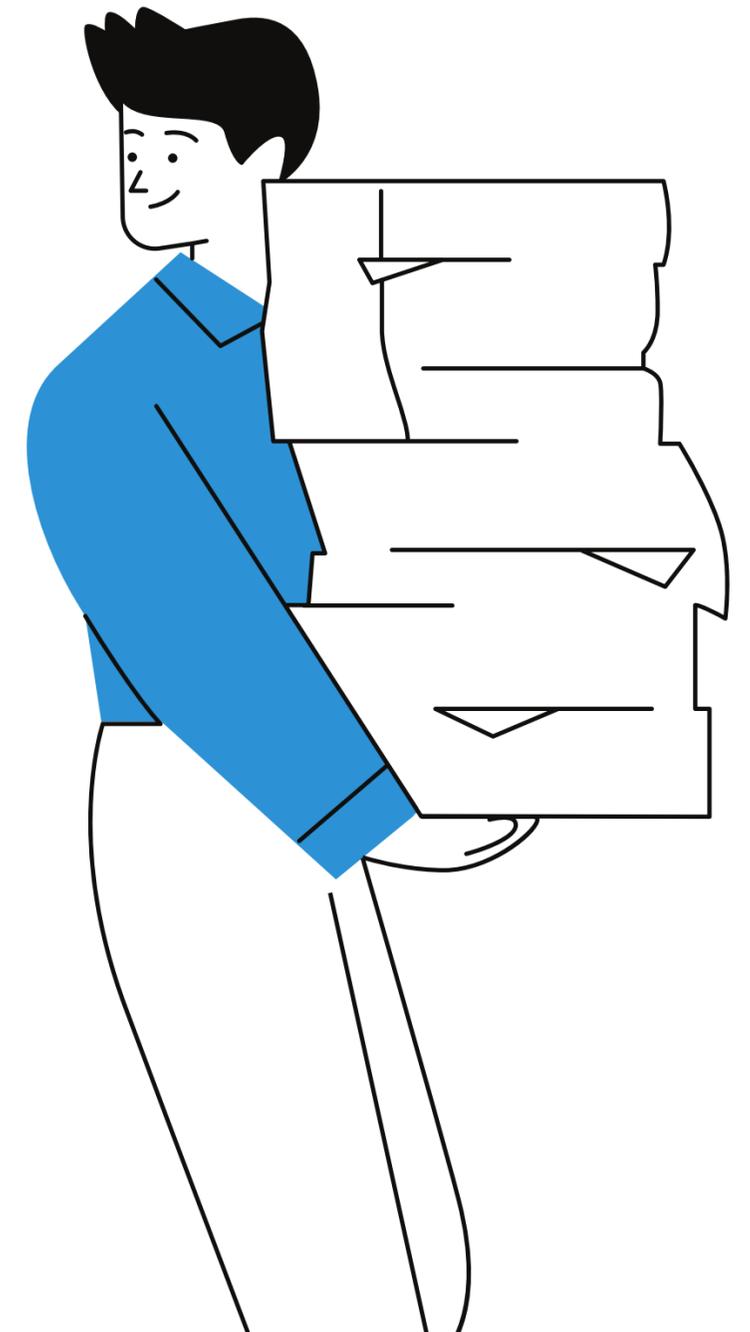


Assises régionales EDC

Le kit d'organisation



Introduction

Ces Assises sont 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

Constituer une équipe d'organisation des Assises

Le président de région appelle un ou deux Responsables des assises.

Le Responsable des assises appelle un responsable de chacune des équipes ci-dessous.

Le copil

Président de région + Conseiller spirituel régional +
Responsable Assises

Equipe 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

Equipe fil rouge

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

Equipe organisation

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

Détails des missions de chaque équipe

Copil

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

Équipe Thème

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

Équipe Fil rouge

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

Équipe Orga

- Logistique restauration
- Accueil
- Inscription/badges

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

- 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

Finalité :

- A partir de la feuille de cadrage du copil : définir un angle pour le thème (accroche) 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

Elle 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

👉 Assises régionales IDF 2025

Équipe FIL ROUGE

2 à 4

Membres

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

1

Assurer l'élaboration et la mise en oeuvre du scénario

2

Intervenir sur les sujets corrélés :
-> Liturgie et animation spi
-> Contenus (Table ronde/ateliers, intervenants).

3

Élaboration du programme de la journée et minutier correspondant

Quelques conseils

Intervenants :

- Chercher des intervenants pertinents pour le thème (avec si possible 1 ou 2 « têtes d'affiche »).
- Préparer les interventions des intervenants et animateurs
- Animation: prévoir un Monsieur Loyal, un time keeper

Liturgie :

- L'animation musicale faite par un groupe de musiciens, donne une vraie dynamique et beaucoup de convivialité
- Vivre l'unité des chrétiens : un temps de prière animé par les différentes confessions par exemple, ou encore une messe avant les assises et un temps de prière œcuménique

Equipe ORGA

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

Orchestrer la logistique (salle d'accueil, sécurité, matériel sono, restauration)

2

Assurer un accueil au top : accueil, badges, vestiaire, signalétique, gestion des flux.
Trouver et mobiliser des bénévoles pour gérer le jour J (membres, scouts, conjoints, 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

- **Planning de répartition des tâches le jour J** : à préparer et envoyer à chaque membre de l'équipe organisatrice : à communiquer en amont.
- **Accueil** : soigner l'arrivée des participants (importance de démarrer en beauté)
- Veiller aux **temps de pause** : un le matin + un l'après-midi
- **Accueil des participants** :
 - Prévoir la création et l'impression des badges (la rue Hamelin peut vous aider)
 - Prévoir l'impression de la **liste des inscrits** pour l'accueil le jour J
 - 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

Rétroplanning communication



Communication : recommandations

- 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
- Prévoir des supports une PLV EDC : rolls ups, affiches, support PPT charté EDC, programme remis aux participants charté EDC, Badges chartés EDC
- Prévoir un stand EDC pour communiquer auprès des participants non membres : revues, cahiers, flyers, carte vocation...). L'installer 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 (5€) pendant les moments d'accueil et de pauses. --> Anticiper la demande d'envoi de colis auprès de l'accueil des EDC : accueil@lesedc.org (préciser délai, adresse de livraison et quantité)