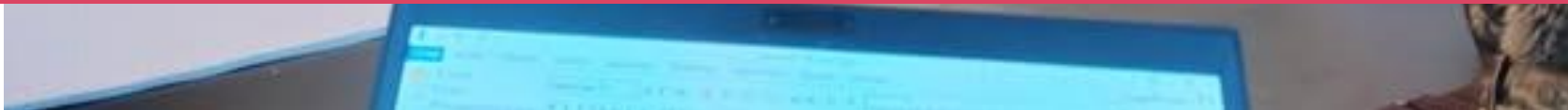


**Au cœur de la vie
et de la mission de l'EAP**

La rencontre de l'Equipe



**LES FONDAMENTAUX POUR GARANTIR
UNE RENCONTRE EFFICACE ET PRODUCTIVE**



EN AMONT

Un membre de l'EAP avec le curé définissent les objectifs et les sujets, en intégrant les actualités et les imprévus

1.

Prioriser les points

2.

**Formuler des objectifs clairs pour chaque point
Inclure un moment pour les questions diverses**



Attribuer un temps à chaque point



Définir qui animera chaque point

Avant Pendant Après

- **Communiquer l'ordre du jour à l'avance**
(ci-après un exemple d'ordre du jour pour une réunion d'équipe d'animation paroissiale)
- **Animer**
- **Suivi après la réunion**

Exemple d'ordre du jour de rencontre d'E.A.P.

Ordre du jour	Détails	Responsable	Durée estimée
1. Ouverture de la réunion et prière	Introduction et prière d'ouverture	Pierre	10 min
2. Bilan des activités récentes	<ul style="list-style-type: none">- Retour sur les célébrations de Noël- Les rencontres de l'Aumônerie	Marie	15 min
3. Organisation des prochaines célébrations	<ul style="list-style-type: none">- Préparation des célébrations de Pâques.- Calendrier des messes pour le mois à venir.	Claire	20 min
4. Projets en cours	<ul style="list-style-type: none">➤ Suivi des groupes de jeunes.➤ La Consécration du diocèse au Sacré-Coeur	Jean, Sophie	20 min
5. Formation et accompagnement spirituel	<ul style="list-style-type: none">- Propositions pour des formations pour les bénévoles.- Formation à la liturgie.	Thomas, Claire	15 min
6. Bilan financier de la paroisse	<ul style="list-style-type: none">- Revue des finances, état des dons, et collecte.	Pierre, Jean	10 min
7. Points divers		Pierre	10 Min
8. relecture, évaluation			10 Min

Définir au début de la rencontre

- **qui prend des notes**
- **qui anime**

Il est essentiel d'établir un relevé de décisions

Un résumé des échanges peut-être utile pour informer les absents et garder trace des échanges

Structure de relevé de décisions possible

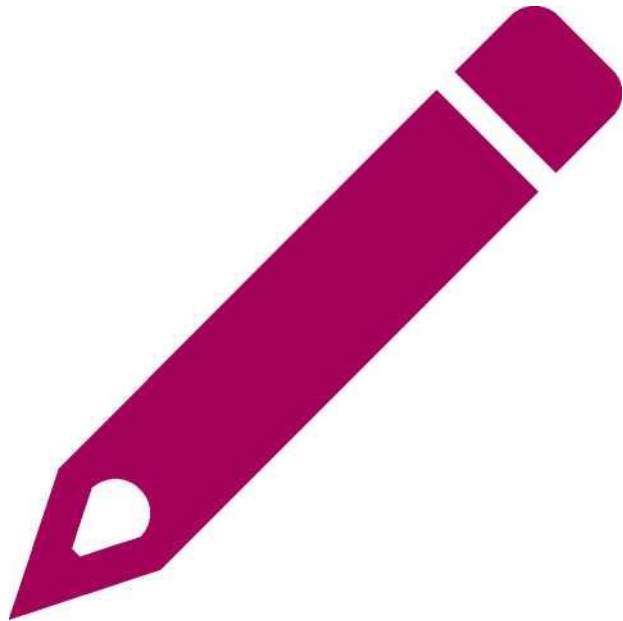
Ordre du jour	Points abordés	Décisions / Actions	Responsable	Échéance
1. Accueil et prière	Introduction par Pierre. Rappel de l'importance de la prière au début de chaque rencontre.	Prière d'ouverture par Sophie.	Sophie	Immédiate
2. Bilan des actions précédentes	<ul style="list-style-type: none">- Bilan de l'animation de la messe de dimanche.- Réflexion sur les retours des jeunes sur les activités.	<ul style="list-style-type: none">- Bon accueil des jeunes, mais besoin d'améliorer l'engagement lors des activités.	Pierre, Claire	20 mars 2026
3. Actions à mener	<ul style="list-style-type: none">- Célébrations de Pâques- Consécration au Sacré-Cœur	<ul style="list-style-type: none">- Établir le calendrier- Inviter l'évêque à la présenter	Pierre, Sophie Pierre	4 mars 2026 Avant juin
4. Prochaine rencontre		<ul style="list-style-type: none">- Préparer la rencontre	Thomas	Fin mars

A qui et que communiquer ?



1. A tous les membres de l'équipe d'animation : le relevé de décision
2. Aux membres absents de l'EAP : le relevé des échanges.
3. A toutes les parties prenantes (groupes) ou personnes concernées par le sujets abordés : les relevés de décisions les concernant
4. A tous les paroissiens : un résumé des décisions, les dates retenues
5. Parfois aux autorités diocésaines ou aux autorités civiles

**COMMENT
COMMUNIQUER
LES
INFORMATIONS**



- Feuille paroissiale
- Utiliser des outils numériques collaboratifs (facebook, site de la Paroisse, liste de diffusion courriel, WhatsApp...*)
- Mettre à jour les documents partagés

** : attention au respect du RGPD*