

GUIDE DE L'ORGANISATEUR D'UN EVENEMENT DU RENOUVEAU CHARISMATIQUE

**(Par François Lebon, responsable du pôle "Communication" au sein du Conseil
National de Fraternité Pentecôte)**

SOMMAIRE :

PRÉAMBULE

1) LE SPIRITUEL

2) LE(S) INTERVENANT(S)

1.3) LE GROUPE DE LOUANGE

1.4) L'EUCCHARISTIE

1.5) LE SACREMENT DE RÉCONCILIATION

1.6) LA PRIÈRE DES FRÈRES

1.7) LA PLACE DU NOYAU, DE L'ÉQUIPE ORGANISATRICE

1.8) LA RELECTURE SPIRITUELLE

2) LES GRANDS CHOIX ORGANISATIONNELS

2.1) ORGANISER LES ÉQUIPES

2.2) LA DATE

2.3) LE LIEU

2.4) LE PLANNING DES HORAIRES

2.5) ORGANISER L'ACCUEIL DES PARTICIPANTS

2.5.1) L'ÉQUIPE D'ACCUEIL

2.5.2) L'ACCUEIL DES ENFANTS

2.5.3) L'HÉBERGEMENT

2.5.4) LA RESTAURATION

2.5.5) LA PAUSE-CAFÉ

2.5.6) LA LIBRAIRIE

2.5.7) LES TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

2.5.8) LES SANITAIRES

2.5.9) LA SÉCURITÉ

2.6) ORGANISER LE LIEU

2.6.1) LE PODIUM

2.6.2) LA SONORISATION

2.6.3) LA DÉCORATION

2.6.4) LA VIDÉOPROJECTION

2.6.5) LE RANGEMENT ET LE NETTOYAGE QUAND TOUT EST FINI

2.7) PHOTOS, VIDÉOS, ENREGISTREMENTS, DIFFUSION, DROITS

2.7.1) LES PHOTOS

2.7.2) LES VIDÉOS ET ENREGISTREMENTS

2.8) L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

2.8.1) LES ASSURANCES

2.8.2) LE BUDGET

2.8.2.1) LES PRODUITS

2.8.2.2) LES CHARGES

2.9) LA RELECTURE ORGANISATIONNELLE ET MATÉRIELLE

3) LA COMMUNICATION

3.1) LES SUPPORTS PHYSIQUES

3.1.1) LES FLYERS

3.1.2) LES AFFICHES

3.2) LES SUPPORTS DIGITAUX

3.2.1) LES RÉSEAUX SOCIAUX

3.2.2) LES SITES WEB

3.2.3) L'E-MAILING

3.2.4) LES MESSAGERIES INSTANTANÉES

3.2.5) LA NEWSLETTER DE FRATERNITÉ PENTECÔTE

3.3) LES SUPPORTS ÉCRITS

CONCLUSION

PRÉAMBULE

Te voilà élu berger, coordinateur diocésain ou régional mais tu n'avais pas demandé à l'être, ce qui est plutôt le signe d'un appel de l'Esprit-Saint ! Et tu es alors confronté à l'organisation d'une rencontre, d'un rassemblement, d'un parcours, d'une session de formation, qui durera une semaine, un week-end, une journée, un après-midi, ou une soirée. Par commodité nous appellerons cela un évènement.

Pas de panique !

- *« Dieu peut réaliser, par la puissance qu'il met à l'œuvre en nous, infiniment plus que nous ne pouvons demander ou même concevoir. » (Ep 3, 20)*
- *« Si quelqu'un veut me servir, qu'il me suive ; et là où moi je suis, là aussi sera mon serviteur. Si quelqu'un me sert, mon Père l'honorera. » (Jn 12, 26)*
- *« En effet, tous ceux qui se laissent conduire par l'Esprit de Dieu, ceux-là sont fils de Dieu. » (Rm 8, 14)*

La mission de Fraternité Pentecôte est d'être au service des groupes de prière. Ce guide aidera à n'oublier aucun point et à prendre, avec l'équipe, les bonnes décisions pour cet évènement. Nous proposons une classification en trois points, trois aspects : spirituel, organisationnel, communicant.

Par définition de Fraternité Pentecôte, relevant du Renouveau Charismatique Catholique, la proposition qui est faite ici est celle de l'organisation d'un évènement catholique : y sont traités les sujets de l'eucharistie et du sacrement de réconciliation, par exemple. Mais, nonobstant ces points, nos frères et sœurs d'autres confessions peuvent s'appuyer sur cet article pour leur organisation !

Le plan en début d'article servira de check-list !

Certains d'entre vous sont des organisateurs chevronnés. Ils n'apprendront pas grand-chose ! Tout au plus, le plan leur permettra de vérifier que rien n'a été oublié. D'autres sont novices et c'est pour cette raison que cet article se veut le plus complet possible. Il peut être amélioré. Certains points seront communs à tout type d'évènement, d'autres spécifiques selon, notamment, la durée, le lieu, la nature et les objectifs définis.

Il ne s'agit pas pour vous d'appliquer l'ensemble des conseils donnés mais, en fonction de vos interrogations, de rechercher des réponses à celles-ci.

Avant de vous engager dans l'organisation d'un évènement, il est important de répondre la question principale :

- Pourquoi avez-vous décidé de proposer cet évènement ?
- À quoi va servir l'évènement ? Dans certains cas, cela peut sembler vraiment évident, mais parfois ce n'est pas si simple.

Les réponses à ces questions de fond aideront à faire les bons choix, à mieux discerner la forme.

1) LE SPIRITUEL

« J'encourage, avant tout, à faire des demandes, des prières, des intercessions et des actions de grâce ... » (1 Tm 2, 1)

- **Prier avant tout ! Car « *Celui qui demeure en moi et en qui je demeure, celui-là porte beaucoup de fruit, car, en dehors de moi, vous ne pouvez rien faire.* » (Jn 15,5) et « *Bien plus, l'Esprit Saint vient au secours de notre faiblesse ...* » (Rm 8, 26).**

- **Prier nous-mêmes et faire prier les membres de nos groupes de prière dès que le projet est envisagé. C'est aussi une bonne manière d'impliquer le plus grand nombre.**

- **Prier avant chaque réunion de préparation : « *Soumettez-vous donc à Dieu, et résistez au diable : il s'enfuira loin de vous. Approchez-vous de Dieu, et lui s'approchera de vous.* » (Jc 4, 7).**

- **Oui, prier parce qu'il y a du combat spirituel ! Comme il y en a eu pour cet article déjà écrit il y a plus d'un an, mais, une fois fini, disparu de l'ordinateur, sans aucune possibilité de le récupérer ! Il a fallu 15 mois pour se mettre à l'écriture de nouveau ! « *Le voleur ne vient que pour voler, égorger, faire périr. Moi, je suis venu pour que les brebis aient la vie, la vie en abondance.* » (Jn 10, 10)**

- **Prier pour l'unité de l'équipe organisatrice et l'unité des équipes en service. Pour cela, ménagez des temps où l'équipe est rassemblée avant le démarrage, lors de temps très précis et courts pendant l'évènement, puis après celui-ci. Durant ces temps veillez à la qualité de la prière à Jésus - Serviteur et à la vérité de la parole partagée entre serviteurs**

- **La qualité de la prière dépend du schéma suivant :**

- **Se mettre ensemble devant le Seigneur-Serviteur et le louer.**
- **Lui remettre à haute voix, tout souci, détresse, conflit.**
- **Lui rendre grâce ensemble pour la façon dont il va exaucer chacun et résoudre tout problème d'unité.**

- **La qualité de la parole entre serviteurs procède :**

- **Du rappel des consignes à appliquer pour voir si tout est clair.**
- **De l'écoute des suggestions, de l'appel et de l'accueil de celui qui s'occupera d'un éventuel gros imprévu.**
- **De l'attitude de l'organisateur principal si le problème est insoluble, problèmes relationnels, par exemple : le responsable signifie qu'il s'en occupe et qu'il le fait par la prière et l'écoute de l'Esprit, car ce qui est impossible relève du Seigneur.**

1.1) LE THÈME

« Or, comment l'invoquer, si on n'a pas mis sa foi en lui ? Comment mettre sa foi en lui, si on ne l'a pas entendu ? Comment entendre si personne ne proclame ? Comment proclamer sans être envoyé ? Il est écrit : Comme ils sont beaux, les pas des messagers qui annoncent les bonnes nouvelles ! » (Rm 10, 14-15)

- **Il dépend des objectifs que nous nous fixons pour l'évènement : enseigner, développer la prière charismatique, fêter un temps fort de l'année liturgique, vivre l'unité des chrétiens, proposer le baptême dans l'Esprit-Saint, prier pour la guérison, la délivrance, la consolation, la conversion, simplement rassembler. Il peut être :**

- reçu et confirmé dans la prière ;
- lié à la vie charismatique ;
- porté par un verset biblique ;
- issu d'une image ou vision reçue par charisme ;
- repris d'un thème d'année proposé par l'Église ou le diocèse.

Dans tous les cas, il doit être « accrocheur ». Évitions, par exemple : « La compréhension de la doctrine de la transsubstantiation, fixée par Thomas d'Aquin à partir de la métaphysique aristotélicienne, pour mieux appréhender le mystère de l'Eucharistie » !

1.2) LE(S) INTERVENANT(S)

« Ils enseigneront à mon peuple à distinguer entre le saint et le profane, et ils lui apprendront à distinguer entre le pur et l'impur. » (Ez 44, 23)

- Un, deux, davantage ? Cela dépendra de la durée de votre événement, bien entendu. Pour une journée complète, 10.00 à 22.00, deux intervenants se relaieront aisément, s'ils se répartissent bien le développement du thème et que chacun d'eux doit savoir exactement à quel moment il intervient.

- Ils peuvent être prêtres, diacres, évêques, laïcs, prédicateur évangélique charismatique, connus sur le plan national, régional ou diocésain. Si vous n'avez pas d'idée, regardez sur le site les Newsletters de FP, elles déclinent la liste des événements, leurs thèmes, leurs intervenants. (Écrire « Newsletter » sur le petit moteur de recherche du [site fraternitepentecote.fr](http://sitefraternitepentecote.fr), en haut à droite de la page d'accueil, elles apparaîtront toutes).

- La tentation naturelle est de faire venir une « star », parce qu'il est vrai que davantage de personnes viennent alors ! Mais c'est alimenter la « starisation » de l'invité au détriment de prédicateurs moins connus, ou débutants, ou dont le rayonnement est local.

- Établissons bien la différence entre un orateur et un enseignant. L'orateur, qui parle avec peu de notes, peut être aussi enseignant. Il a un message clair, un plan ! De certains orateurs brillants on ne retient parfois que peu de choses de leur one-man-show : ça part dans tous les sens, on ne comprend pas où ils veulent nous emmener ! L'enseignant aura davantage besoin de ses notes, parfois aura même du mal à les quitter. Mais il aura une accroche, une introduction, un message central qu'il développera en quelques points, un plan donc, une activation qui est une invitation à l'agir chrétien.

- En cas de doute sur la reconnaissance ecclésiale de l'intervenant, consultez votre délégué diocésain, avant l'évêque et / ou Fraternité Pentecôte.

- Plus ils sont connus, plus ils sont à réserver très tôt, souvent plus d'un an auparavant.

- Ils sont à dédommager au minimum selon les barèmes administratifs de l'Église de France : 120 € pour une journée, 220 € pour un week-end. A cela s'ajoutent les frais de déplacements. S'ils refusent tout défraiement, eh bien, merci Seigneur ! Attention à la fiscalité, si le prédicateur est laïc, non rattaché à une communauté ou à une association ! Ce pourrait être considéré comme un travail non déclaré.

Si, possible, les intervenants seront indemnisés sur place, avant leur retour.

1.3) LE GROUPE DE LOUANGE

« Dites entre vous des psaumes, des hymnes et des chants inspirés, chantez le Seigneur et célébrez-le de tout votre cœur. » (Ep 5, 19)

- Il est au service de l'évènement et non l'inverse ! Il n'est pas invité pour un récital ! La louange nous met en présence de Dieu.
- Il recherche d'abord l'unité spirituelle et fraternelle avec tous. Pour cela, il se laisse conduire par l'Esprit-Saint et doit être attentif à l'assemblée, et au noyau d'animation qui se placera à proximité.
- Il n'est pas au centre de l'attention. C'est pourquoi, s'il doit être, dans tous les cas, visible, il ne sera jamais au centre de la salle ou de l'église. ***« Il mit en place des hommes qui chantaient le Seigneur et louaient la splendeur de sa sainteté. Précédant la troupe, ils disaient : « Rendez grâce au Seigneur, éternel est son amour ! » » (2 Ch 20, 21)***
- Il faut un leader au sein du groupe. Il prend la responsabilité, pour le groupe, avec un éventuel second, du choix des chants et des moments où celui-ci intervient ou non. C'est plus que conseillé de l'informer de la préparation, et du déroulement, afin qu'il cible le choix des chants. De même, intégrez-le dans la prière qui a lieu juste avant le début de l'évènement.
- Incitez à ce que le leader ou son second, enthousiasme, exhorte l'assemblée à la louange, invite à frapper des mains, à lever les bras ...
- Certains organisateurs font le choix d'une seule personne qui, avec sa guitare, conduira la louange. Il y en a d'excellents !
- Si l'évènement se déroule dans une église, pensez à inviter et à intégrer ceux qui, dans la paroisse, assurent habituellement l'animation chorale et musicale. Priez avec eux, bénissez-les, incitez-les à la joie, à la prière.
- Pour les droits d'auteur, voir le site de SECLI, Société des Editeurs de Chants pour la Liturgie, ***ICI***. Regardez les tarifs dans la page FAQ >>> Documents à télécharger >>> Le premier dossier « tous les documents 202.. – 202.. » selon l'année en cours.

Pour aller plus loin : <https://fraternitepentecote.fr/2020/05/18/ce-quest-un-groupe-de-louange/>

1.4) L'EUCCHARISTIE

« Ils étaient assidus à l'enseignement des Apôtres et à la communion fraternelle, à la fraction du pain et aux prières. » (Ac 2, 42)

- L'eucharistie est la source et le sommet de la vie chrétienne (Lumen Gentium, n°11)
- Le choix de célébrer la messe dépend, bien sûr, de la présence d'un prêtre, mais aussi de la durée de l'évènement, si celui-ci est œcuménique, du temps accordé aux enseignements, du jour de la rencontre.
- Si l'intervenant est prêtre, demander à ce qu'il soit célébrant pour mieux vivre la dimension charismatique. N'ayez pas peur, dans l'Esprit-Saint, d'innover : lectures à plusieurs voix, marquer des silences, reprendre la phrase clé du texte et l'afficher au vidéoprojecteur, prier pour le célébrant et le bénir en début de célébration, etc ...
- Pour les rassemblements "dans l'unité" et surtout lorsque ceux-ci contiennent des temps de célébration, il est essentiel que le responsable principal du rassemblement soit présent lors des décisions à prendre, car c'est lui qui porte en son cœur toutes les inspirations de l'Esprit qui ont guidé le projet et qui doit y veiller.
- Par ailleurs lorsqu'un évêque vient et préside une Eucharistie, il faut aussi être attentif à ce que les prêtres qui concélèbrent veillent à la liturgie, ne fassent pas d'excès de zèle et tiennent bien compte de la dynamique du rassemblement qui a été reçue dans l'Esprit.

- Si celle-ci se déroule dans une église un samedi ou un dimanche, il est essentiel d'y associer les paroissiens et de se calquer sur leurs horaires habituels de messe.
- Lors d'un grand évènement, si le sonorisateur n'est pas chrétien, pensez à ce qu'il soit secondé par quelqu'un qui connaît parfaitement le déroulement de la messe afin de le guider et pour anticiper l'ouverture du bon micro.
- Prévoyez la distribution de la communion pour le groupe de louange, pour les personnes à mobilité réduite, expliquez le mouvement de communion. Dans un lieu inhabituel, pensez à la réserve eucharistique.

1.5) LE SACREMENT DE RÉCONCILIATION

« Vos péchés vous sont remis à cause du nom de Jésus. » (1 Jn 2, 12)

Les rassemblements sont souvent l'opportunité pour les participants d'être touchés par un amour de Dieu bien plus grand que leurs péchés. Le témoignage de nombreux confesseurs nous confirme que certaines personnes n'ont pas vécu le sacrement de réconciliation depuis très longtemps et que des fautes très lourdes y sont déposées. Il est donc bon que ce sacrement soit proposé. Mais avec trois points d'attention :

- S'assurer d'une présence suffisante de prêtres pour ne pas épuiser les confesseurs et répondre à toutes les sollicitations.
- Prévoir des créneaux bien précis. Les prêtres ont aussi le besoin de se restaurer ! Peut-être ont-ils également besoin d'être enseignés. A l'équipe organisatrice d'y réfléchir.
- Parfois, certains se plaignent d'une sono trop forte qui empêche une réelle écoute. N'oublions pas que le prêtre agit « in persona Christi », au nom de Jésus !
- Soignez le décor : une bougie ou lumignon par confesseur, et ce lieu doit respecter l'intimité des échanges, carte ou image que le confesseur donne à la fin.

1.6) LA PRIÈRE DES FRÈRES

« Je vous le dis encore, si deux d'entre vous s'accordent sur la terre pour demander une chose quelconque, elle leur sera accordée par mon Père qui est dans les cieux. » (Mt 18, 19)

Il y a souvent des fardeaux que nous portons depuis longtemps et que nous n'avons plus la force de porter seul. Il y a aussi des combats spirituels qui nous empêchent de nous approcher de Dieu. La prière des frères est à proposer, mais, là encore, avec quelques points de vigilance :

- C'est l'équipe organisatrice qui appelle les priants et leur donne un signe distinctif : badge, écharpe ou brassard. Ils peuvent être appelés avant l'évènement ou lors de l'accueil.
- Dans la composition des binômes, afin que les demandeurs de prière aient le choix, il y aura des binômes homme / femme, femme / femme, homme / homme.
- Les priants sont des personnes expérimentées et / ou formées. L'équipe organisatrice peut demander à un binôme d'accueillir un priant novice, repéré pour ses charismes, sa foi et sa capacité d'écoute.
- Réunissez-les pour un temps de prière avant et après leur ministère, en particulier une prière de protection (Voir propositions [ICI](#)). Les binômes peuvent prier l'un pour l'autre.

- Chaque priant aura sa Bible, un stylo et un post-it ou une image pour noter les charismes reçus, à remettre au « suppliant » (Terminologie Denise Bergeron et le Centre de prière "l'Alliance" (Voir [ICI](#)))
- Invitez toute l'assemblée à ne pas se laisser distraire mais à prier, à recevoir des charismes (qui seront discernés par deux ou trois au pied du podium).
- Les priants ne sont pas des exorcistes ! Il en existe un dans chaque diocèse.
- Ces points s'appliquent de même pour une démarche de baptême dans l'Esprit-Saint.
- D'autres points d'attention sont les mêmes que pour le sacrement de réconciliation : sono trop envahissante, créneaux à préciser, nombre de binômes.
- Désignez « un ange gardien » de l'ensemble, dont la seule fonction sera de prier et d'intervenir si nécessaire, surtout dans le cas de prière de délivrance.

« J'ai demandé une chose au Seigneur, la seule que je cherche ... Mais j'en suis sûr, je verrai les bontés du Seigneur sur la terre des vivants. Espère le Seigneur, sois fort et prends courage ; espère le Seigneur. » (Ps 26)

1.7) LA PLACE DU NOYAU, DE L'ÉQUIPE ORGANISATRICE

« Faites confiance à ceux qui vous dirigent et soyez-leur soumis ; en effet, ils sont là pour veiller sur vos âmes, ce dont ils auront à rendre compte. » (Hé 13, 17)

Leur rôle est d'animer et de discerner : démarche à proposer, charismes exercés, micro à faire circuler en son sein, prolongement ou réduction d'un élément du programme, etc ... Ses membres sont donc réunis et non pas dispersés ! Cela nécessite :

- Que leurs places soient donc aux premiers rangs du côté du groupe du louange.
- Que, parmi eux, il faille décider qui préside, tour à tour avec une autre personne, pourquoi pas, et qui fait les annonces.
- Que, quand il n'enseigne pas, le prédicateur soit avec eux.
- Que, parmi le noyau ou l'équipe organisatrice, le responsable spirituel de l'évènement soit clairement désigné et authentifié. C'est lui qui aura l'autorité spirituelle, en lien avec les autres membres.
- Que des affiches « rangées ou chaises réservées aux organisateurs » soient à apposer. Et il faut tenir bon face aux pressions de ceux qui veulent toujours être devant ! Pour les personnes en fauteuil roulant, réservez le premier rang de l'autre côté, quitte à enlever un banc ou des chaises pour ne pas entraver la circulation.

1.8) LA RELECTURE SPIRITUELLE

« Rendez grâce en toute circonstance : c'est la volonté de Dieu à votre égard dans le Christ Jésus. N'éteignez pas l'Esprit, ne méprisez pas les prophéties, mais discernez la valeur de toute chose : ce qui est bien, gardez-le. » (1 Th 5, 18-21) / « Notre cœur n'était-il pas brûlant en nous, tandis qu'il nous parlait sur la route et nous ouvrait les Écritures ? » (Lc 24, 32)

La relecture, à la fin de votre rencontre, permet de discerner l'œuvre du Saint-Esprit:

- Des charismes ont-ils été confirmés ?
- Des témoignages vous sont-ils parvenus ? Mais encore faut-il les solliciter...
- Les démarches proposées ont-elles porté du fruit ?
- Les enseignements ont-ils nourri l'assemblée ?

- Des activations, c'est-à-dire des propositions d'agir pour avancer, ont-elles été proposées ?
- Y avait-il fraternité et unité au sein de la rencontre et de l'équipe organisatrice ?

« Transformez-vous en renouvelant votre façon de penser pour discerner quelle est la volonté de Dieu : ce qui est bon, ce qui est capable de lui plaire, ce qui est parfait. » (Rm 12, 2) / « Mon cœur brûlait en moi. Quand j'y pensais, je m'enflammais, et j'ai laissé parler ma langue. » (Ps 38, 4)

2) LES GRANDS CHOIX ORGANISATIONNELS

Pour décider de ceux-ci, l'essentiel est de prier d'abord lors de chaque réunion préparatoire. Puis d'échanger les idées, pensées et sentiments de chacun. Quand un point n'est pas réglé, il est reporté à la réunion suivante.

2.1) ORGANISER LES ÉQUIPES

« Et par lui, dans l'harmonie et la cohésion, tout le corps poursuit sa croissance, grâce aux articulations qui le maintiennent, selon l'énergie qui est à la mesure de chaque membre. » (Ep 4, 16)

Misez sur l'efficacité !

- Constituez autant d'équipes que de types de tâches.
- Prévoyez des roulements pour les équipes officiant le jour de l'évènement, pour que chacun puisse quand même participer à la rencontre.
- Répartissez le travail équitablement et désignez une personne chargée de superviser l'ensemble, un coordinateur.
-

Vous pouvez, par exemple, monter des équipes chargées :

- De la réalisation des démarches administratives.
- De l'établissement et du suivi du budget.
- De la promotion de la manifestation, de la communication et des relations publiques.
- Du contrôle des points techniques, des installations et de leur maintenance
- De l'organisation de l'accueil du public et des participants pendant la manifestation, de la coordination et du service d'ordre,
- De l'approvisionnement et de la gestion de la buvette et de la vente de petite restauration,
- Du nettoyage, du rangement et de la remise en ordre après la fête

« Les dons de la grâce sont variés, mais c'est le même Esprit. Les services sont variés, mais c'est le même Seigneur. Les activités sont variées, mais c'est le même Dieu qui agit en tout et en tous. À chacun est donnée la manifestation de l'Esprit en vue du bien. » (1 Co 12)

2.2) LA DATE

« Mieux vaut un jour dans tes parvis que mille ailleurs » (Ps 83, 10)

- **La règle d'or pour la programmation d'un événement, c'est de chercher et de fixer la date dès que c'est possible. En vous y prenant tôt, vous aurez un choix plus large pour les différents éléments : options de la salle, choix des prédicateurs, du groupe de louange.**
- **Pour toucher le plus de monde avec votre événement, il faut choisir le meilleur moment et vérifier le calendrier des autres rencontres : celles de votre diocèse, celles de Fraternité régionale ou nationale, celles des communautés. Il serait dommage de perdre des participants parce que votre événement tombe au même moment qu'un autre.**
- **Aussi, évitez les vacances autant que possible. Les vacances de fin d'année, d'été et de Pâques sont les moins propices aux événements.**
- **Dans la plupart des cas, sauf pour les sessions de plusieurs jours, il est conseillé d'éviter les périodes de vacances scolaires.**
- **Prêtez attention aux jours fériés, aux fêtes religieuses et aux ponts qui seront soit un obstacle, soit une opportunité.**

2.3) LE LIEU

« C'est au lieu choisi par le Seigneur votre Dieu pour y faire demeurer son nom, ... » (Dt 12, 11)

Trouver un lieu adapté aux objectifs de l'événement est aussi un facteur très important. Plusieurs options peuvent être prises en compte. Il peut s'agir d'une église, d'une salle de réunion, de concert, de sport ...

Une signalétique guidera vos participants vers le lieu d'accueil, du repas, des toilettes, des endroits retenus pour la confession.

Sur les portes d'entrée, vous pouvez apposer l'affiche de Fraternité Pentecôte, en A3 (Téléchargeable [ICI](#)), c'est une manière de dire à vos invités « Bienvenue, c'est bien ici ».

S'il s'agit d'un événement d'envergure, préparez-vous bien longtemps à l'avance, le plus tôt étant toujours le mieux. Tenez compte de :

- **La taille : elle dépendra principalement du nombre de personnes que vous prévoyez d'inviter. Réfléchissez également à l'éventualité d'avoir aussi plusieurs petites salles séparées (prière des frères, confessions, local du « staff »)**
- **L'accès : si vous prévoyez d'accueillir des personnes venant d'autres régions ou d'autres départements, assurez-vous de choisir un lieu d'accès facile en transports en commun, ou d'organiser une navette.**
- **Le parking : vérifiez que le lieu en dispose de taille suffisante à proximité et qu'il ne sera pas occupé ce jour-là par un marché !**
- **L'accessibilité : est-elle aux normes P.M.R. y compris pour les toilettes ?**
- **Les conditions acoustiques de la salle ou de l'église ! Méfiez-vous de la qualité de la sonorisation de l'église. Les habitués la survendent souvent quelque peu !**
- **Des détails à ne pas évacuer : les sanitaires sont-ils en nombre suffisant selon les besoins ? C'est souvent une lacune dans les églises et il faut donc prévoir une solution à proximité.**

Si vous le pouvez, visitez à plusieurs le site en avance. C'est un très bon moyen d'anticiper les tâches à accomplir sur place le jour-j. Ce sera aussi l'occasion de bénir ce lieu et de chanter « Que ces lieux soient visités par ta sainte présence, que ces lieux soient balayés par le vent de ton Esprit ... »

2.4) LE PLANNING DES HORAIRES

« Jésus répondit : « N'y a-t-il pas douze heures dans une journée ? » (Jn 11, 9)

- **S'il s'agit d'un week-end : de préférence de 10.00 ou 14.00 le samedi, jusqu'au dimanche à 17.00.**
- **S'il s'agit d'une seule journée : tout est possible mais les formules les plus fréquentes sont 10.00 à 22.00 ou 9.00 à 18.00.**
- **Chaque orateur doit savoir exactement le moment de son intervention et sa durée. Un « maître du temps » peut lui montrer par des petites affiches, du temps dont il dispose encore. Mais cela ne doit pas se faire en opposition à la liberté de l'Esprit !**
- **Les pauses sont indispensables, une par demi-journée, 20 à 30 mn, plus celle du ou des repas, d'une heure et demie à deux heures, voire à 3 heures le midi s'il s'agit d'un évènement de plusieurs jours. Elles sont toujours un temps d'échanges ! D'une durée de 20 à 30 mn, il faut annoncer au micro quand elle touche à sa fin : « On reprend dans 5 mn, merci de commencer à rejoindre votre place ! ». Sinon, on se laisse vite déborder !**
- **Les temps d'annonces : ils sont à prévoir dans votre planning sous peine d'être bâclés ! Évitez la fin de la rencontre, moment des remerciements mais aussi instant où les participants commencent à partir. Ces temps peuvent être pluriels et spécifiques : informations sur la vie de l'instance organisatrice, dates à noter, appel aux dons, indications matérielles, etc ... Préparez les annonces pour ne rien oublier. Certaines annonces seront dictées spontanément par le déroulement de l'évènement ou par des demandes.**

2.5) ORGANISER L'ACCUEIL DES PARTICIPANTS

2.5.1) L'ÉQUIPE D'ACCUEIL

« Accueillez-vous donc les uns les autres, comme le Christ vous a accueillis pour la gloire de Dieu. » (Rm 15, 7)

Des frères et sœurs souriants et sympathiques qui vous accueillent, comme c'est agréable ! Ils ont un badge, arborent un large sourire, vous saluent et vous disent quelques mots de bienvenue. Ils peuvent être sourire de Dieu !

- **Pour un évènement régional, des personnes de diocèses différents, pour un évènement diocésain, des personnes de groupes différents permettront aux participants d'être davantage reconnus. Leur nombre estimé déterminera la quantité de tables d'accueil.**
- **Des badges ou de simples étiquettes à remplir sur place avec le prénom, éventuellement le nom, l'origine (groupe, diocèse).**
- **Un café, un thé, un jus de fruit, un verre d'eau et des petites choses à grignoter (fruits secs, bonbons, biscuits ...) sont toujours appréciés !**
- **Une Parole de Dieu « à tirer » d'un panier permet à l'Esprit-Saint d'agir avec justesse !**

2.5.2) L'ACCUEIL DES ENFANTS

« Laissez les enfants, ne les empêchez pas de venir à moi, car le royaume des Cieux est à ceux qui leur ressemblent. » (Mt 19, 14)

Si vous l'organisez, un préalable est indispensable : que les parents inscrivent, leur(s) enfant(s), avec âge et prénom, avant une date-limite. Sans cette démarche, il vous sera impossible, au mieux très difficile, d'organiser :

- L'espace nécessaire ;
- Le nombre de groupes d'âge et d'animateurs. Des parents peuvent rejoindre l'équipe une partie du temps ;
- Les activités et le matériel nécessaire ;
- Les temps spirituels et leur pédagogie, l'accueil des enfants n'étant pas seulement à but occupationnel. Les animateurs peuvent prévoir une activité manuelle en lien avec le thème.
- Les créneaux horaires. En général, il n'y a pas d'accueil lors d'une messe, d'une veillée et des repas.

2.5.3) L'HÉBERGEMENT

« N'oubliez pas l'hospitalité : elle a permis à certains, sans le savoir, de recevoir chez eux des anges. » (Hé 13, 2)

Si l'évènement dure deux jours ou plus, les possibilités sont variées :

- dans une maison religieuse avec hôtellerie.
- à l'hôtel : fournir une liste, à la demande. Négocier avec des hôtels des remises pour vos participants s'ils réservent avant un certain délai ;
- chez des habitants qui ont été sollicités. Un petit cadeau de remerciements sera toujours apprécié (Spécialité de votre ville ou région, objet ou livre religieux, par exemple) ;
- dans un lycée privé de la ville ;
- au camping à la belle saison ;
- dans une location meublée.

2.5.4) LA RESTAURATION

« Tout ce que vous faites : manger, boire, ou toute autre action, faites-le pour la gloire de Dieu. » (1 Co 10, 31)

- S'il n'y a qu'un seul repas, il sera « tiré des sacs ». Prévoir une salle supplémentaire si nécessaire, juste pour la restauration.
- S'il y a deux repas, combinez « repas tirés des sacs » et food truck (Frites, ou sandwiches, pizzas, crêpes salées et sucrées, etc ...). En hiver, une soupe bien chaude est toujours très appréciée !
- Quand l'évènement se déroule dans un collège ou un lycée, voir avec celui-ci s'il y a possibilité d'un repas, sur réservation, à prix modique.
- Pour un évènement de plusieurs jours, la restauration collective sera confiée à un traiteur, à une société de restauration, au lieu d'accueil (Lycée, maison religieuse ...)

2.5.5) LA PAUSE-CAFÉ

« Il me mène vers les eaux tranquilles ... » (Ps 22, 2)

Prévoyez, outre ce qui est précité au 2.5.1 :

- des percolateurs. Comptez 500 g de café moulu pour 10 litres d'eau. Le temps d'infusion est d'environ une heure, voire plus selon modèle. En tenir compte pour votre heure d'arrivée ;
- des bouilloires électriques pour le thé ou les infusions. Attention aux multiprises : on a déjà vu se déclencher le disjoncteur d'une église ;
- des gobelets et des touillettes ;
- des lingettes ou du Sopalin, des sacs poubelles.

2.5.6) LA LIBRAIRIE

« Cherchez dans le livre du Seigneur et lisez : » (Is 34, 16)

Là encore, tout est possible :

- pas de librairie ;
- un stand juste avec des bibles ;
- et les livres de l'orateur ou de la communauté qui intervient ;
- le stand d'une librairie chrétienne qui accepte d'être présente. N'hésitez pas à lui suggérer, bien à l'avance, quelques titres. Souvent, la librairie fait un don à l'instance organisatrice, un pourcentage de son chiffre d'affaires ;
- évitez les stands encombrés de toutes sortes d'objets ou de gadgets ! Concentrez-vous sur ce qui est vraiment nourriture spirituelle et de vie dans l'Esprit.

2.5.7) LES TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS

« Il lui dit : « Viens avec moi et vois mon ardeur jalouse pour le Seigneur. » Et il l'emmena sur son char. » (2 R 10, 16)

- Il y a parfois des intervenants à chercher à la gare ou à l'aéroport le plus proche.
- Des covoiturages peuvent être organisés pour les participants.
- Une navette, gratuite ou payante selon la distance, peut être constituée.

2.5.8) LES SANITAIRES

« Laisse-moi pourvoir à tous tes besoins, mais ne passe pas la nuit sur la place. » (Juges 19, 20)

- Leur emplacement est à indiquer par affiche ou fléchage pour éviter à ceux qui sont dans le besoin de demander ou de chercher.
- La location de WC mobiles coûte environ 80 €, par unité, pour une journée, 100 € pour un week-end.
- Veillez à leur propreté au cours de la journée. C'est une mission des plus humbles, source de bénédiction ! L'affiche ci-contre peut être placée en lieu stratégique !

2.5.9) LA SÉCURITÉ

« Celui qui m'écoute demeure en sécurité, à l'abri, sans malheur à redouter. » (Pr 1, 33)

- D'une manière générale, il est bon d'avoir avec soi la liste de tous les numéros d'urgence utiles.
- Sur le plan de la santé, une petite trousse d'urgence ne sera pas superflue pour les petits « bobos ».

- En tant qu'organisateur, vous devez vous assurer que toutes les issues de secours soient dégagées et facilement accessibles. De même veillez à ce que personne ou rien n'entrave la circulation dans les allées.
- Éventuellement, déclarez l'évènement au commissariat de police local. Dans le cadre du plan Vigipirate, faites une déclaration préalable à la sous-préfecture ou à la préfecture (Voir document [ICI](#))
- Parfois des « trouble-fêtes » s'invitent : personnes hostiles, personnes alcoolisées, personnes souffrant de difficultés psychiatriques. Deux ou trois grands costauds, mais « doux et humbles de cœur », placés au fond de l'église ou de la salle, peuvent les accueillir, prier pour eux, voire les éconduire calmement.

2.6) ORGANISER LE LIEU

2.6.1) LE PODIUM

« Le scribe Esdras se tenait sur une tribune de bois, construite tout exprès. Près de lui se tenaient : à sa droite, Mattitya, Shéma, Anaya, Ouriya, Hilqiya et Maaséya, et, à sa gauche, Pedaya, Mishaël, Malkiya, Hashoum, Hashbaddana, Zacharie et Meshoullam. Esdras ouvrit le livre ; tout le peuple le voyait, car il dominait l'assemblée. » (Né 8, 4)

Le podium joue un rôle essentiel dans la structuration d'un événement. Il permet de donner de la hauteur aux intervenants pour qu'ils soient vus de tous les participants. Il favorise également la projection du son pour une meilleure audibilité. Enfin, il ajoute une dimension symbolique à l'événement en soulignant l'importance spirituelle des personnes qui y montent.

2.6.2) LA SONORISATION

« Et j'entendis une voix forte » (Ap 21, 3) : « Alors Pierre, debout avec les onze autres Apôtres, éleva la voix » (Ac 2, 14)

- Une bonne sonorisation permet de transmettre clairement et efficacement le message, de maintenir l'attention du public : placement des enceintes, égalisation et mixage du son, tests et répétition avant l'évènement, caractéristiques acoustiques du lieu, positionnement des micros.
- A une puissance uniquement en façade, privilégiez une répartition des enceintes.
- Prévoyez une initiation avec les micros sans fil, à la fonction « mute », à la prise en main des autres micros : ne pas tenir le pied, ne pas taper sur le micro ... Faites essayer le micro aux lecteurs : distance, respiration ...
- Le sonorisateur pourra être amené à ajouter, gérer une projection, l'éclairage.
- L'installation demande du temps et de la compétence et devra se faire la veille si l'évènement débute le matin.

2.6.3) LA DÉCORATION

« Il recouvrit d'or la Maison : les poutres, les seuils, les murs et les portes. Il fit graver des kéroubim sur les murs. » (2 Ch 3, 16)

- A défaut d'or, les arrangements floraux contribuent grandement à l'esthétique et à la symbolique de l'espace sacré. La disposition des fleurs doit respecter le calendrier liturgique. Par exemple, pendant le Carême, la décoration florale est généralement sobre, voire absente, tandis que pour Pâques ou Noël, elle sera plus abondante et festive. Il est important de choisir des fleurs de saison et de tenir compte de leur signification

symbolique dans la tradition chrétienne. Si l'évènement se déroule dans une église, invitez la personne qui la fleurit habituellement à collaborer !

- Des icônes, une grande croix, des tableaux, des voilages, des calicots pourront parfaire l'ensemble.

- Un éclairage bien pensé peut grandement contribuer à l'atmosphère de recueillement. Il doit mettre en valeur les points focaux de la rencontre (autel, ambon, tabernacle) sans éblouir les participants

2.6.4) LA VIDÉOPROJECTION

« Ceux-ci l'aperçurent de loin ... » (Gn 37, 18)

Plusieurs critères sont prioritaires dans le choix d'un vidéoprojecteur :

- la résolution ;
- la luminosité ;
- le contraste ;
- le type de technologie ;
- la portabilité ;
- la connectique et la connectivité ;
- la taille de l'écran

2.6.5) LE RANGEMENT ET LE NETTOYAGE QUAND TOUT EST FINI

« Élie va venir pour remettre toute chose à sa place. » (Mt 17, 11)

Comme notre foi est limitée, comptons plutôt sur nous-mêmes que sur Elie ! Il est déraisonnable que ce soit les organisateurs qui, à eux seuls, rangent et nettoient tout ! En général, ils sont épuisés à la fin de l'évènement. Demandez donc, et vous recevrez ! Proposez :

- Que chacun, si c'est dans une salle, avant de partir, range au moins deux chaises, eu égard à ceux qui ne le peuvent pas.

- Qu'à tous ceux qui le peuvent et notamment à ceux qui n'ont guère de distance pour rentrer chez eux, d'aider aux autres rangements et nettoyages. Pour cela, annoncez au micro, après la dernière pause et non pas tout à la fin, que vous avez besoin d'autant de personnes pour telles ou telles tâches (pas seulement de celles à nettoyer !) et attendez que suffisamment de doigts se lèvent pour remplir telle ou telle « brigade ».

2.7) PHOTOS, VIDÉOS, ENREGISTREMENTS, DIFFUSION, DROITS

« Rappelle-toi donc ce que le Seigneur ton Dieu a fait ... » (Dt 7, 18)

2.7.1) LES PHOTOS

Dites clairement au micro qu'un participant a été préalablement désigné pour photographier. Cela peut éviter bien des gênes pour les intervenants. Toutes les photos peuvent ensuite être mises sur un site (Par exemple, [ICI](#)) ou une page Facebook.

2.7.2) LES VIDEOS ET ENREGISTREMENTS

- Idem. Point de vigilance : tout n'est pas à filmer ou à enregistrer ! A voir avec les intervenants ! Le risque est que cela soit publié sur les réseaux sociaux, en tout ou partie, hors contexte.

- Vous pouvez choisir de diffuser en différé ou en direct, c'est un peu plus compliqué, votre évènement. Lire [ICI](#).

- Soyez vigilants sur le droit à l'image : on ne publie pas la photo d'une personne qui vit un repos dans l'Esprit ou le sacrement de réconciliation ! Voir un article intéressant [ICI](#).

2.8) L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

2.8.1) LES ASSURANCES

« Voici l'assurance que nous avons auprès de Dieu : si nous faisons une demande selon sa volonté, il nous écoute. » (1 Jn 5, 14)

Dans tous les cas, n'hésitez pas à questionner sur ce point votre « hébergeur ». La chancellerie du diocèse peut vous conseiller utilement.

- En salle paroissiale ou dans une église : le diocèse est assuré et donc les paroisses aussi. Si des dégâts sont occasionnés par un enfant ou un adulte, c'est son assurance responsabilité civile qui prendra en charge.
- En salle communale, certaines mairies exigent une police d'assurance de responsabilité civile, et une couvrant les risques locatifs.
- Dans un lycée privé, ou une communauté religieuse, la salle prêtée est toujours assurée.

2.8.2) LE BUDGET

2.8.2.1) LES PRODUITS

« Rends gloire au Seigneur avec tes biens, donne-lui les prémices de ton revenu. » (Pr 3, 9)

Pour les grands ou longs évènements, il y a généralement des frais d'inscriptions. Si vous êtes constitués en association, passer par HelloAsso (Voir [ICI](#)) ou, dans le cas contraire, par Weezevent (Voir [ICI](#)). C'est une aide précieuse : inscriptions avec mail de confirmation, billetterie, badges, etc ... Autant d'exemples de prestations gratuites ou presque. Pour bien des évènements, l'appel aux dons est la principale source de recettes :

- L'appel peut être fait en une ou deux fois ou annoncé bien avant la collecte.
- Expliquez les frais engendrés, on ne les imagine pas toujours.
- On a de moins en moins de liquidités sur soi. S'il y a un distributeur de billets à proximité, signalez-le avec humour !
- Des applications peuvent faire d'un smartphone un terminal de paiement par carte bancaire (Voir [ICI](#) ou [ICI](#)). Cette pratique se développe.
- Des diocèses acceptent les chèques à leur ordre, contre reçu fiscal, et reversent ensuite à l'organisateur la somme collectée, moins un pourcentage, souvent 10%, pour frais administratifs. Voir avec la chancellerie de votre diocèse.

2.8.2.2) LES CHARGES

« Quel est celui d'entre vous qui, voulant bâtir une tour, ne commence par s'asseoir pour calculer la dépense et voir s'il a de quoi aller jusqu'au bout ? » (Lc 14, 28)

Voici quelques-uns des éléments importants que vous devez inclure dans votre budget :

- salle : coût éventuel de la location et de l'assurance, ou don s'il y a gratuité ;

- décoration, fleurs ;
- alimentation, boissons, petit matériel, repas des intervenants et achats pour la buvette des pauses ;
- indemnités (Cf 1.2), frais d'hébergement et de transport des intervenants, de l'équipe de louange ;
- promotion de votre événement : flyers, affiches, autre.

2.9) LA RELECTURE ORGANISATIONNELLE ET MATÉRIELLE

Comme pour la relecture spirituelle, relire l'organisation est à la fois source d'action de grâces, ce qui a bien fonctionné, et de progression, ce qui a posé problème.

3) LA COMMUNICATION

« Annoncez-le en Juda, dans Jérusalem faites-le entendre, dites : « Sonnez du cor dans le pays ! » Criez à pleine voix, dites : « Rassemblez-vous ! » (Jr 4, 5)

Il est essentiel de bien choisir les outils adaptés pour toucher une large audience. Cela peut inclure :

- Les réseaux sociaux pour engager une large audience.
- La presse pour la couverture médiatique.
- Des supports traditionnels (flyers, affiches, bulletins d'inscription) ou numériques (emails, newsletters).

Quels que soient les supports, n'oubliez pas le logo de Fraternité Pentecôte, y compris dans les mails (Voir la rubrique outils graphiques [ICI](#)). De même, pensez à la création d'un QR code qui renvoie sur un site web ou un blog. (Pour le créer gratuitement, voir [ICI](#))

3.1) LES SUPPORTS PHYSIQUES

« Avec des cris de joie, annoncez, faites-le entendre, propagez-le jusqu'aux extrémités de la terre ! » (Is 48, 20)

3.1.1) LES FLYERS

De taille raisonnable, ceux-ci peuvent être distribués partout sans difficulté, par tous les membres de votre instance (groupe local, équipe diocésaine, régionale ou nationale).

Sur le recto, vous y mettez l'image avec le thème et l'organisateur, et, sur le verso tous les autres renseignements (date et heures, lieu avec adresse précise, contacts téléphoniques et adresses-mails, adresse de votre site ou de votre blog, QR code, etc ...).

Les tarifs varient selon la quantité, le choix du papier, les délais de livraison. Sur le net, vous trouverez beaucoup de propositions d'impression en ligne (Voir [ICI](#)). Pour un format A6, en 135 g et recto verso, il faut compter environ 25 € pour 1.000, 35 € pour 2.500, 50 € pour 5.000.

S'il y a inscriptions préalables, des tracts avec formulaire remplaceront les flyers.

3.1.2) LES AFFICHES

Elles sont à privilégier pour les événements locaux ou diocésains et destinées aux églises et salles paroissiales. Elles coûtent, pour 200 affiches, environ 40 € en A4 et 60 en A3. Voir ci-dessus au point 3.1.1 le comparatif des imprimeurs en ligne.

3.2) LES SUPPORTS DIGITAUX

« Avant tout, je vous ai transmis ceci, que j'ai moi-même reçu ... » (1 Co 15, 3)

Utiliser les outils de communication digitale, c'est s'assurer de pouvoir toucher beaucoup de monde et de manière quasiment gratuite.

3.2.1) LES RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux les plus connus sont Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, TikTok et LinkedIn. Chaque réseau social possède ses publics privilégiés et son mode de fonctionnement. Vous pouvez y publier votre affiche ou votre flyer, voire un texte : ils seront facilement partageables.

3.2.2) LES SITES WEB

"Mais je vous ai écrit avec un peu d'audace, comme pour raviver votre mémoire sur certains points..." (Rm 15, 4)

Quelle que soit la formule retenue, créez un QR code sur vos autres supports et qui renverra à votre site, blog ou padlet :

- Ce peut être un mini-site gratuit créé pour l'occasion. (Voir [ICI](#) et [ICI](#)).
- Si vous n'avez pas encore de site web, c'est l'occasion d'en créer un (Voir [ICI](#)). Vous ne savez pas faire ? Il y a certainement des personnes de votre entourage qui ont des compétences !
- Plus facile est la création d'un blog. C'est un petit site internet contenant une série de pages incluant des articles sur un thème donné. (Voir [ICI](#)).
- Il y a encore plus simple : créer un padlet (Voir [ICI](#)). C'est gratuit jusqu'à trois panneaux d'affichage. Par exemple, un pour expliquer ce qu'est le Renouveau Charismatique, un pour une liste de groupes de prières, et un pour vos événements ou votre agenda de rencontres.
- Passez aussi par les sites web de la paroisse, du doyenné, du diocèse.

3.2.3) L'E-MAILING

C'est inviter tous les membres de votre instance organisatrice à envoyer, de manière ciblée à leurs contacts, un mail d'annonce de l'événement.

3.2.4) LES MESSAGERIES INSTANTANÉES

Idem qu'au point précédent, les SMS remplaçant le mail, notamment pour une relance 8 jours avant la date de l'événement.

3.2.5) LA NEWSLETTER DE FRATERNITÉ PENTECÔTE

« Aux autres villes aussi, il faut que j'annonce la Bonne Nouvelle du règne de Dieu, car c'est pour cela que j'ai été envoyé. » (Lc 4, 43)

- Elle paraît vers le 25 de chaque mois, sauf en juillet.
- Pour une publication de votre rencontre, écrivez au plus tard le 15 du mois à newsletter@fraternitepentecote.fr et uniquement à cette adresse : en précisant la date, l'adresse précise du lieu, l'organisateur FP (une région, un diocèse), le thème, les

intervenants et un numéro ou un mail pour en savoir plus, ou, mieux encore un lien vers votre site, votre blog ou votre padlet. Seuls y sont publiés les événements organisés par Fraternité Pentecôte nationale, régionale ou diocésaine, faute de place !

- Pour s'inscrire à l'abonnement gratuit de la Newsletter, rendez-vous sur la page d'accueil du site [ICI](#)

3.3) LES SUPPORTS ÉCRITS

"Regardez ce que j'écris en grandes lettres pour vous de ma propre main." (Ga 6, 11)

- Annoncez votre événement via la feuille d'annonce des paroisses proches du lieu de l'événement

- Contactez la presse, même si elle rechigne de plus en plus à publier les annonces d'événements confessionnels. Pour ce faire, rédigez un petit communiqué avec les renseignements essentiels.

CONCLUSION

Nous espérons que ce guide sera une aide pour la préparation de votre événement et que tout se passera au mieux ! Il est perfectible : par vous ! N'hésitez pas à utiliser la rubrique « commentaires » pour cela à propos de :

- point oublié ;
- point à développer ;
- point à rectifier ou à préciser.

Dans ce cas, merci d'indiquer le numéro du point et d'écrire une phrase facile à ajouter. N'écrivez pas « Un point sur ... a été oublié » mais « Je suggère la rédaction sur tel point, ainsi « ... ». Les commentaires sont à approuver, ils n'apparaissent pas directement. Certains seront approuvés tels qu'ils ont été rédigés, d'autres ne seront pas publiés mais intégrés dans l'article.

Pour terminer, le plus important :

« Fais confiance au Seigneur, agis bien, habite la terre et reste fidèle ; mets ta joie dans le Seigneur : il comblera les désirs de ton cœur. Dirige ton chemin vers le Seigneur, fais-lui confiance, et lui, il agira. Il fera lever comme le jour ta justice, et ton droit comme le plein midi. Repose-toi sur le Seigneur et compte sur lui. (Ps 36, 3-7)

Merci à Elisabeth, mon épouse, à Christian et Marie-Thé Direz, Marie-Hélène Martin, Louis-Michel Broders, Jean Reydel, Nicole Lompré et Pierre Chieux, pour leurs encouragements, suggestions et pertinentes remarques avant publication.