



# LEGION DE MARIE

## **DIRECTIVES DE LA CURIA/CONSEILS SUPERIEURS POUR LA PREPARATION ET PRESENTATION DE RAPPORTS SEMESTRIELS OU ANNUELS DE SES PRAESIDIA**

- 1- Seuls les travaux légionnaires assignés par le président doivent figurer sur le rapport. Le rapport doit mentionner les points forts et les points faibles du praesidium.
- 2- S'il vous plaît préparez bien les rapports, limitez le temps de communication à cinq ( 5 ) minutes.
- 3- Le rapport doit présenter une image honnête du praesidium et un compte rendu sur le progrès des membres dans l'accomplissement de leurs devoirs légionnaires.
- 4- La performance du praesidium a - t - elle été stable ?  
Les officiers du praesidium se rencontrent - ils pour discuter sur les voies et moyens pour rendre le praesidium un peu plus " LEVAIN DE LA COMMUNAUTE " ?
- 5- Y - a - t - il une méthode inhabituelle que vous utilisez pour accomplir vos travaux légionnaires et qui profiterait à d'autres praesidia ?  
Indiquez les méthodes de visites à domicile et clinique, qui ont été un succès :  
a) CONVERSION, b) CONSERVATION, c) CONSOLATION.
- 6- a) Comment votre praesidium accomplit - il son premier devoir d'évangélisation : " Allez dans le monde et prêchez l'évangile à toute créature ". Marc 16 : 16.  
b) Quelles idées spéciales avez - vous sur le dialogue avec les non - catholiques ?
- 7- Quelles méthodes de recrutement vos membres utilisent - ils ?
- 8- Envisagez - vous entreprendre de nouvelles tâches ?
- 9- Vos perspectives pour la période prochaine ? Les résultats des réunions de planification semestrielle ou annuelle.
- 10- Il est souhaitable qu'une vérification annuelle des comptes soit faite au même moment ou à la même date chaque année. Dans le cas du praesidium, elle doit être faite au moment de la préparation du rapport annuel.

Envoyez une copie des documents de vérification annuelle au conseil.

**N.B. : N'ajoutez pas les travaux non - assignés par les présidents aux réunions. Lorsque le rapport est prêt, rappelez - vous, d'envoyer une copie au bureau du conseil au moins une semaine avant la réunion.**

**\* Donnez une copie au Directeur Spirituel, une copie au Curé et gardez une copie pour le dossier du praesidium.**

**\* Faites à la maison un exercice de lecture de votre rapport. Résumez bien les points importants. Ce rapport sera présenté au conseil sous forme d'une communication par un officier du praesidium de préférence le secrétaire.**

**De grâce, la durée de présentation ne dépasse pas cinq ( 5 ) minutes.**

# LEGION DE MARIE

## PLAN DU RAPPORT D'ACTIVITE SEMESTRIEL OU ANNUEL DU PRAESIDIUM

**Rapport ( du Praesidium ) .....Paroisse ..... Date de fondation .....**

A présenter à la réunion du .....

Le rapport semestriel ou annuel couvrant la période du ..... au .....

Période au cours de laquelle ( nombre ) ..... réunions ont été tenues.

**Les officiers du praesidium sont :**

- Directeur Spirituel .....
- Président ( e ) .....
- Vice - Président ( e ) .....
- Secrétaire .....
- Trésorier ( e ) .....

**LES MEMBRES** ( préciser bien l'évolution de l'effectif )

**ACTIFS** : Promesse ..... Début de période ..... Fin de période.

Probation ..... Début de période ..... Fin de période.

**Prétoriens** ..... Début de période ..... Fin de période.

**Auxiliaires** permanents ..... Début de période ..... Fin de période.

Probation ..... Début de période ..... Fin de période.

**Adjutoriens** permanents ..... Début de période ..... Fin de période.

Probation ..... Début de période ..... Fin de période.

Nombre de personne contactées pour être membres actifs .....

Combien sont venus à la réunion .....

Moyenne d'assistance des membres actifs aux réunions du praesidium ( moyenne des présences sur l'effectif ) ....

Nombre d'assistance des officiers aux réunions du conseil :

Directeur Spirituel ..... Président ( e ) ..... Vice - Président ( e ) ..... Secrétaire ..... Trésorier ( e ) .....

Assistance des officiers aux réunions du praesidium : Prés. .... V-Prés. .... Secrét. ... Trés. ....

## LES TRAVAUX DU PRAESIDIUM

### Visite à domicile

Nombre de maison visitées ..... Nombre de maisons revisitées actuellement .....

Indiquez les chrétiens catholiques ..... Non catholiques .....

Musulmans ..... Religions Traditionnelles Africaines ( RTA ) .....

**Exploratio dominicalis** ..... **Visites des malades**.....

**Réunion des patriciens** ..... **Enseignement catéchisme** (R.I.C.A.).....

Membres auxiliaires recrutés ..... Prière à domicile ou en famille .....

Encadrement de confréries, presse catholique, oeuvres en faveur de la jeunesse et praesidia de jeune supervisés.

Autres travaux entrepris (...) etc .....

## RESULTATS ET DETAILS SUR LES TRAVAUX

( Préciser les méthodes utilisées qui intéressent les autres )

Conversions, retour à la messe dominicale, retour aux sacrements, catéchumènes recrutés, foyers réconciliés, mariages régularisés, baptêmes, premières communions, confirmations etc ...

**MANIFESTATIONS LEGIONNAIRES** ( Organisées durant la période, préciser la présence des membres/effectif du praesidium ) : Acies, Retraite fermée, Journée de recollection, Rassemblement général annuel, Fête du praesidium, Congrès, P.P.C., Sortie annuelle, Pèlerinage, Messe en faveur de Frank Duff et d'Edel Quinn, Messe pour les légionnaires défunts.

**LES REUNIONS DE PLANIFICATION** : Les officiers du praesidium doivent se rencontrer périodiquement ( Semestrielle ou Annuelle ) pour planifier les actions futures. Préciser les résultats de vos réunions et les projets du praesidium.

**EXTENSION** : Fondation de nouveaux praesidia, des jeunes, adultes, dédoublement du praesidium.

**LES PROBLEMES DU PRAESIDIUM** : .....

( Déroulement de la réunion, Présence aux réunions, travaux apostoliques etc ... )

**LE RAPPORT DU TRESORIER** : ( Suivant les directives du conseil on donne un résumé annuel des comptes dans le rapport et la date de la vérification. )

## SOUVIS RESPECTUEUSEMENT :

- Président ( e ) : .....
- Vice - Président ( e ) : .....
- Secrétaire : .....
- Trésorier ( e ) : .....