LEGIO MARIAE

RAPPORT DE VISITE DE PRAESIDIUM ADULTE

N.B. : Il est recommandé que chaque praesidium d'un Conseil soit visité deux fois par an. Cette feuille doit être remplie et retournée immédiatement après la visite au Vice - président ou à un autre officier du conseil.

I- Présentation

Praesidium : .....
Paroisse : .....
Lieu de la réunion : ..... Jour et heure : .....

Les officiers du praesidium :

Directeur spirituel : .....

Poste	Nom et Prénom	Date de nomination	Mandat	Contact
Présidence				
Vice-présidence				
Secrétariat				
Trésorerie				

Nombre de membres actifs : ..... ayant fait la promesse, ... en probation
Nombre de membres auxiliaires : ..... permanents, ... en probation
Nombre de membres prétoriens : ..... ; Nombre d'adjutoriens : ….....
Recrutement de membres durant les 26 semaines : ..... actifs ; .....auxiliaires
Méthode pour rester en contact avec les auxiliaires : .....
Méthode de formation des auxiliaires : .....
Le Praesidium dirige-t-il un groupe (Patricien, Cénacle de prière, Fraternité du rosaire, etc.) ? .....
Praesidia de jeunes rattachés : .....
Le bureau est-il composé de deux officiers adultes et de deux officiers jeunes ?.....

II- Présences

Présence des officiers pendant les 26 semaines (nombre de présences à la réunion sur nombre total de réunions.) :
Président : ..... ; Vice-président : …….. ; Secrétaire : ……..... ; Trésorier : ..…...….....
La régularité et la ponctualité des membres durant les 26 semaines sont-elles acceptables ? .....
Le Vice-président rappelle-t-il aux membres leurs devoirs de ponctualité et de régularité vis-à-vis de la réunion hebdomadaire ? …….
Mène-t-on une action appropriée à l'égard des absents ?..... ; Présence du jour : …….

III- Administration

Tous les cahiers doivent être examinés par les visiteurs (Feuille de travail du Président, Cahier de présence, Feuille de travail du Vice-président ; Registre des membres, Cahier du Secrétaire, Cahier de trésorerie)

- Président :

La Feuille de travail de la semaine est-elle bien préparée d'avance ? ..... Est-elle bien tenue ?..... Mentionne-t-elle en détail les travaux dont doit s'occuper le praesidium, ainsi que le nom des membres qui sont chargés de l'un d'eux ?.....

- Vice-président :

Le registre de présence est-il bien tenu ?..... ; La Feuille de travail du Vice-président (tâches assignées par le Vice-président) est-elle bien tenue ? ….....
La visite des absents est-elle assurée ? .....

- Secrétaire :
Le cahier est-il bien tenu ?..... ; Le PV est-il bien rédigé ? ……..... ; Est-il bien lu ? ……..….

- Trésorier :
Le cahier est-il bien tenu ?..... ; Est-il préparé d'avance ?..... ; Où les fonds sont-ils déposés ?.....
La vérification annuelle des comptes a-t-elle été faite ?..... ; Total des contributions au conseil durant les six mois .....
Avoir du jour : ..... ; Quête secrète du jour : .....
Est-ce que le praesidium a compris que le financement de toute la Légion dépend du montant de la quête secrète hebdomadaire de chaque légionnaire ?.....

Est-ce que chaque officier connaît bien ses devoirs comme décrit dans le manuel ?
Président :....., Vice-Président :....., Secrétaire :....., Trésorier :.....
Les officiers du praesidium se réunissent-ils périodiquement pour traiter les affaires du praesidium ? ..... Si oui, combien de fois dans les six mois ?..... Si non, pourquoi ?.....
Les membres connaissent-ils le manuel ?.....
A-t-il été étudié systématiquement par le praesidium ? .....
Le nombre de manuels que possède le praesidium : .....……
Y a-t-il des membres capables de devenir officiers de praesidium ? ..... Si oui, donner leurs noms :

.....

.....

IV- Travaux

Quels sont les travaux entrepris par le praesidium ?.....
.....
Chaque membre accomplit-il un travail substantiel (le travail hebdomadaire minimum de deux heures exigé de chaque légionnaire) selon l'esprit de la Légion ? .....
Chaque équipe de travail est-elle composée de deux membres ? ……
Mène-t-on les discussions sur les problèmes rencontrés ? ……..
Parle-t-on de la méthode utilisée pour chaque cas ? ……
Le praesidium a-t-il entrepris de nouvelles tâches d'évangélisation ?..... Si oui, citez-les :

.....

.....

V- Appréciation des visiteurs

Le cadre convient-il ? ……..… ; L'autel est-il réglementaire ? ……
La manière dont le Président dirige la réunion est-elle satisfaisante ? ……..……
Le compte rendu des travaux est-il- précis ? ……..……
L'allocutio est-elle donnée par un Prêtre ?..... Si elle est donnée par le Président, quelles sont vos impressions ?.....
Niveau général du praesidium : (valeur / qualité) .....…….
Durée de la réunion du jour : ……
Spécifiez les améliorations requises et suggérées aux officiers : ……..……

……...

……...

……

Date de la visite : ....., le .....

Premier visiteur :
(Signature et nom)

Deuxième visiteur :
(Signature et nom)