



# LEGIO MARIAE

## RAPPORT DE VISITE DU PRAESIDIUM

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.

**Praesidium:** ..... **Paroisse:** .....

**Lieu de la réunion:** ..... **Jour et heure:** .....

Le cadre convient-il ? .....

L'autel est-il réglementaire ? .....

**Directeur spirituel :** .....

**Président(e) :** .....

Réunion commencée à : ..... Réunion terminée à : .....

Nombre de membres présents : ....., dont ..... retard.

Nombre de membres actifs : ....., dont ..... en probation, ..... ayant fait la promesse

Nombre de membres prétoriens : .....

La durée de probation avant la promesse est-elle respectée ? .....

Recrutement de membres actifs durant les 26 semaines : ..... Méthode de recrutement : .....

Nombre de membres auxiliaires : ....., dont ..... en probation.

Nombre de membres adjutoriens : .....

Est-ce que le praesidium apprécie la puissance de la prière pour s'efforcer de s'adjoindre un groupe nourri de membres auxiliaires? .....

Méthode de recrutement des auxiliaires : .....

Méthode pour rester en contact avec eux : .....

Méthode de formation des auxiliaires : .....

Le Praesidium dirige-t-il un groupe (patricien; cénacle de prière, fraternité du rosaire, etc.)? .....

**Praesidium de jeunes rattaché :** ..... La composition du bureau est-elle respectée 2 officiers adultes et 2 officiers jeunes ? .....

Lit-on l'instruction permanente à chaque 1<sup>ère</sup> réunion du mois ? .....

Présence des officiers du praesidium pendant les 26 semaines (nombre de présences à la réunion sur nombre total de réunions.) : Président(e) : .....; Vice-président(e) : .....; Secrétaire : .....; Trésorier (ère) : .....

**Tous les cahiers doivent être examinés par les visiteurs** [*Registre du Président(e)* : Feuille de travail; *Registre des membres* : Liste des membres actifs, prétoriens, auxiliaires simples et adjutoriens séparés de ceux des membres en cours de probation – Feuille de présence – Feuille de travail du Vice-Président(e); *Registre du secrétaire* : Procès verbaux; *Registre du trésorier(ère)* : Cahier de comptes, Livre d'épargne].

**La Feuille de travail de la semaine** [par le Président(e)] :

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?.....

**Le Registre des différentes catégories de membres (tenu par le Vice-Président(e)) :**

Est - il bien tenu?..... Contient-il les différentes listes énumérées ci-dessus?..... Le registre de présence est-elle bien tenue?..... La visite des absents assurée?..... La Feuille de travail du Vice-Président(e) (tâches assignées par le Vice-Président) est-elle bien tenue? .....

**Registre du Secrétaire :**

Est - il bien tenu ?..... La qualité du PV..... Le Secrétaire connaît-il ses devoirs ? ..... La façon dont le P-V est lu .....

