

**FEUILLE DE ROUTE  
DE L'ANIMATEUR.RICE PASTORAL.E**

**Sens de ce document**

Nommé.e et envoyé.e en mission par l'Évêque diocésain, envoyé.e en mission par les Sœurs de la Congrégation des Filles de Marie Auxiliatrice et la Congrégation des Salésiens de Don Bosco, œuvrant au sein de l'ASBL Centre Don Bosco Farnières, l'animateur.rice pastoral.e exerce avec compétence et enthousiasme la charge qui lui est confiée. Témoin de la foi en Jésus-Christ, au service de l'Église et de la Mission salésienne, c'est dans l'Évangile qu'il/elle enracine ses engagements.

Cette « Feuille de route » précise la mission de l'Animateur.rice Pastoral.e (AP). Au service d'un travail harmonieux et fécond, la « Feuille de route » a pour but d'en clarifier et d'en développer les divers aspects. Ceux-ci y seront présentés en termes de projets : enjeux, défis, objectifs et moyens concrets. De la sorte, collaboration, autonomie, responsabilité pourront être éclairées ; la place et le rôle de l'AP en relation avec les différents acteurs pastoraux pourra ainsi se vivre de manière harmonieuse.

Outil de relations, cette « Feuille de route » complétée est le fruit d'un dialogue. Elle est le reflet d'un accord sur les engagements de l'AP avec ses collaborateurs proches. Elle résulte d'un consensus avec les personnes de référence garantes de la cohérence et de la viabilité de l'ensemble du travail de l'AP.

Elle reçoit enfin l'aval de l'Évêque diocésain ou d'une personne mandatée par celui-ci.

Elle aide également à réaliser une évaluation d'ensemble de la situation et de la mission de l'AP.

**I. Coordonnées**

**Nom, prénom :**

**Si d'application, nom de famille religieuse :**

Adresse :

Tél. et/ou GSM professionnel :

Courriel :

Décret d'envoi en mission en date du :

Lieu(x) de mission : **Unité Pastorale de Vielsalm et Centre Don Bosco Farnières**

Personne(s) de référence :

- .....
- .....
- .....

Projet établi le : ..... Date d'évaluation : .....

## II. Mission pastorale

### A. Mission pastorale

#### **ANIMATION DU POLE SPIRITUEL DE FARNIÈRES**

Animation liturgique :

- Participation à l'équipe liturgique pour les célébrations dominicales à Farnières.

Participation à l'élaboration et à l'animation des propositions pour les jeunes, les familles :

- Préparation et animation d'au moins un WE de retraite pour les groupes de pastorale des jeunes diocésains ;
- Participation à l'animation de temps forts pour les jeunes et les familles (Nouvel An, Pâques...) : réunions de préparation, animation proprement dite, communication ;
- Participation à l'animation d'autres propositions pour les familles essentiellement lors de WE (Equipes Notre-Dame...) ;
- Et tout autre demande d'animation spirituelle.

Participation à l'animation d'activités organisées par les acteurs actifs sur le site du Domaine de Farnières en lien avec les Salésiens de Don Bosco, les Sœurs de la Congrégation des filles de Marie Auxiliatrice et une équipe de laïcs.

Animation de retraites de profession de foi et de confirmation :

- Coordination des inscriptions et contact avec les groupes ;
- Coordination de l'équipe d'animation ;
- Animation des WE de retraites de profession de foi et/ou de confirmation (du vendredi soir au dimanche 16h).

Animation de retraites de classe pour des écoles :

- Lien avec les professeurs qui demandent ces retraites ;
- Réunions de préparation de ces retraites ;
- Animation de ces retraites.

Assistance aux retraites organisées par des partenaires du CDBF :

- Communication et publicité de la proposition.

Collaboration ponctuelle avec les équipes diocésaines et interdiocésaines pour certains projets (JMJ, Croisillon...).

Création d'un réseau de personnes ressources qui peuvent s'investir dans et renforcer les animations : catéchistes, animateurs, aide matérielle...

⇒ Toutes les animations visent à l'éducation des jeunes (avec une attention particulière aux personnes plus fragiles) et la transmission de foi.

Grâce à la pédagogie de Don Bosco (à faire expérimenter à tous les niveaux : dans les animations, les célébrations, les activités mais aussi dans la transmission), l'animateur.rice pastoral.e part de ce que vivent les jeunes, de leurs questions pour aborder avec eux la question du sens en lien avec une annonce explicite

(références à une Parole de Dieu, une parole d'Eglise...). Pour cela, l'AP aborde différentes techniques comme l'utilisation du jeu, le court métrage, etc.

## **PASTORALE CATECHETIQUE DE L'UNITE PASTORALE**

Co-responsables avec l'équipe de prêtres in solidum de la mise en place de la catéchèse en lien avec l'organisme diocésain Cat'Eveil, l'AP est chargé de la catéchèse diocésaine.

Faire équipe avec les catéchistes et, par la suite, prendre en charge un groupe d'enfants :

- Diffusion de la lettre d'information sur la catéchèse dans les écoles des villages de l'UP (de Fraiture à Grand-Halleux) ;
- Accueil des demandes d'inscriptions avec une petite équipe et mise à jour du fichier ;
- Préparation et animation de l'Eveil à la foi (5x/an) en lien avec quelques parents ;
- Préparation et animation des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de catéchèse (une rencontre par niveau tous les 15 jours) ;
- Préparation et animation de la catéchèse de préparation à la Confirmation sur deux ans (une rencontre tous les 15 jours) + en 2<sup>e</sup> année, une retraite de 2 jours ½ ;
- Préparation et animation des temps forts (Noël, entrée en Carême, Pâques, Confirmation, 1<sup>re</sup> communion, temps fort d'une journée en début et fin d'année de catéchèse avec toutes les familles) ;
- Participer à la préparation et l'animation des messes des familles (1x/mois) ;
- Préparation des célébrations en lien avec les autres catéchistes et la chorale ;
- Recherche de catéchistes et accompagnement ;
- Réunions de coordination l'équipe de prêtres in solidum (2x/an) ;
- Dans la mesure du possible, présence à la messe dominicale dans une des paroisses de l'Unité Pastorale.

## **PASTORALE DES JEUNES (c'est-à-dire, pour les jeunes après la confirmation)**

Animation de l'Oratoire :

- Coordination des activités (communication aux jeunes et aux parents) ;
- Animation des activités : 7 rencontres par an dont 4 en WE et un camp d'une semaine ;
- Animation de la fête de Noël salésienne (oratoire, coops, voisins de Farnières) ;
- Animation de la veillée pascale ;
- Responsabilisation des grands et des anciens dans les animations du CDBF dont l'animation d'un stage d'été d'une semaine pour les enfants de la région (5-10 ans).

## **PASTORALE AUPRES DES PERSONNES AGEES**

- Préparer et animer les messes ou autres célébrations dans les maisons de repos le 2<sup>e</sup> et le 4<sup>e</sup> mercredi du mois à 14h30.

## **PASTORALE AUPRES DES PERSONNES MALADES (à domicile)**

- Apporter la communion aux malades qui le désirent ;
- Contribuer au fil du temps à la création d'une équipe des visiteurs des malades.

## **PASTORALE SCOLAIRE**

- Préparer et animer avec les enseignants et le prêtre les célébrations de rentrée, Noël, Pâques et fin d'année.

## **FUNERAILLES**

- Animer avec le prêtre les veillées de prières + gestion et accompagnement ;
- Mettre en place une équipe funérailles.

## **BAPTÊMES et MARIAGES**

- Gestion et accompagnement + mise en place d'une équipe (environ 20 baptêmes et 5 mariages) ;
- Tenir à jour les registres existants.

## **SECRETARIAT**

- Assurer la permanence : relever le courrier, répondre aux coups de téléphone, préparer avec le curé les annonces à faire lors des messes dominicales ;
- Participer à la création, l'élaboration, l'impression et la distribution du bulletin d'informations paroissiales ;
- Travail de suivi au niveau de la communication paroissiale : alimenter le site web (pas encore opérationnel).

## **B. Participation aux équipes « structurelles »**

- Equipe des coopérateurs salésiens pour préparer les retraites de profession de foi et confirmation ;
- L'assemblée générale du Centre Don Bosco Farnières (CDBF) + diverses équipes d'animation ;
- Collaboration avec l'équipe du CRH de Farnières (Centre de Rencontres et d'Hébergement) ;
- Équipe d'animation de la Communauté Éducative et Pastorale (1 x toutes les six semaines) ;
- Equipe d'animation paroissiale de l'UP (1 soirée /mois) ;
- Réunion de l'équipe de prêtres de la paroisse (1x semaine le mercredi matin) ;
- Rencontres décanales (6x/an) ;
- Diverses réunions de catéchèse : préparation et coordination en Unité Pastorale ;
- Equipe de coordination des retraites scolaires ;
- Oratoire ;
- Equipe liturgique de Farnières ;
- Implication des « grands » jeunes dans l'animation des stages d'été et d'autres animations.

## **C. Formation continue**

- 3 journées régionales de formation ;

- Journée Cat'Eveil + journée de catéchèse du doyenné en janvier ;
- Journée de pastorale de l'UCLouvain pour les AP.

#### **D. Espace de liberté pour les talents personnels**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### **E. Relation à la personne de référence**

- Contacts réguliers selon les besoins

### **III. Organisation du temps de travail**

#### **A. Emploi du temps**

Le temps de travail de l'animateur.rice pastoral.e est réparti en fonction des besoins, sur le site de Farnières et l'UP.

#### **B. Périodes de congé**

*L'animateur.rice pastoral.e a le même statut que celui des assistants paroissiaux. En fonction de ce statut, l'AP a droit à un mois de vacances, à prendre en une ou plusieurs fois, selon son insertion pastorale, en concertation avec la personne de référence, après dialogue avec les collaborateurs concernés.*

#### **C. Incapacité de travail**

*En cas d'incapacité de travail, l'AP avertit immédiatement, autrement dit dès qu'il en a la possibilité, la personne de référence et envisage la meilleure manière de pallier son absence avec les collaborateurs concernés. Un certificat médical doit être transmis à l'Évêché, dans les deux jours ouvrables après le début de l'incapacité de travail.*

#### IV. Dispositions matérielles

- L'AP travaille à Farnières, Notre-Dame au Bois et au sein de l'UP ;
- L'AP aura accès à la photocopieuse de l'UP et du CDBF en fonction des projets (UP et CDBF se factureront si nécessaire les photocopies via un registre mis à disposition) ;
- Un budget sera alloué pour l'achat de matériel (encre, bics, feutres, etc.) par l'UP ou le CDBF en fonction de la destination du matériel ;
- L'achat de livres sera assuré sur les finances paroissiales pour les projets de l'UP ;
- Les déplacements seront défrayés en fonction de l'indemnité kilométrique de référence, soit actuellement de 0,44 € le km (à compter d'un départ du domicile de l'AP ou de Farnières en prenant en compte le trajet le plus court). La note de frais est à envoyer en fin d'année civile.

#### V. Suivi et évaluation

- Suivi régulier avec une personne référente : .....
- Evaluation annuelle avec une personne référente : .....

Signatures :

*La feuille de route comportera les signatures suivantes, précédées de la mention « Lu et approuvé » ou « Aval ».*

*Lu et approuvé*

*Lu et approuvé*

**Animateur.rice pastoral.e**

**Personne(s) de référence**

*Aval*

**Évêque diocésain  
ou personne mandatée par celui-ci**

Cette « Feuille de route » est établie en autant d'exemplaires qu'il y a d'intervenants (nombre d'exemplaires : .....) qui seront transmis par une des personnes de référence à l'Évêché pour aval, après signature par l'assistant paroissial et des personnes de référence. L'Évêque diocésain (ou la personne mandatée par lui) signera pour aval. Un exemplaire sera ensuite remis à l'AP, un deuxième sera conservé dans le dossier de l'AP à l'Évêché, et les autres seront données aux personnes de référence.