



Synode diocésain de Tournai - Secrétariat général
Place de l'Évêché, 1, 7500 Tournai, Belgique
secretariat@synode-tournai.be
www.synode-tournai.be

Feuille de route pour la sixième et dernière rencontre

Le but de cette sixième rencontre est de choisir et finaliser les propositions d'actions diocésaines concrètes qui seront soumises aux votes de l'assemblée synodale, en relation avec la proposition d'orientation pastorale que vous avez travaillée.

Il est demandé à chaque équipe élargie de **retenir maximum 5 actions**. Ce choix procède donc d'un discernement parmi la dizaine d'actions proposées lors de la session du mois de mai et que vous avez déjà eu l'occasion de parcourir.

Pour vous aider à respecter le timing, vous trouverez ci-dessous une proposition de planning, en comptant sur 120 minutes.

1. Présentation des actions proposées par chaque équipe (20 minutes)

- chaque équipe présente ses 3 propositions d'actions à raison de 1 minute par action, en insistant sur le pourquoi (en lien avec les motions pastorales)

2. Partage autour de l'ensemble des actions proposées (40 minutes)

- L'animateur lit pour tout le groupe les questions générales ainsi que les questions et commentaires spécifiques à la motion concernée
- Puis, lors d'un tour de table, on cherche à dégager les convergences possibles, à préciser ou à affiner les propositions d'actions. Il n'est pas impossible qu'une nouvelle action soit proposée à ce moment-là.

3. Discernement des 5 actions à retenir (20 minutes)

- Il est recommandé d'entamer cette étape par un temps de silence et de recueillement.
- Si après l'étape précédente, il subsiste encore plus de 5 propositions, il faut donc réduire ce nombre. Dans tous les cas, il faut aussi les classer par ordre décroissant de priorité.
 - On peut soit procéder par consensus.
 - On peut aussi procéder par vote. Dans ce cas, chacun est invité à choisir les 5 actions qu'il soutient, en leur donnant un score de 5 à 1 (5 indique l'action la plus prioritaire à retenir). Ensuite, on fait ensuite la somme des points obtenus pour chaque action. Les 5 actions retenues sont alors celles qui ont obtenu les sommes les plus élevées. On clôture ce discernement par vote en vérifiant que l'ensemble constitué des 5 actions convient.

4. Finalisation (40 minutes)

- On procède à une dernière finalisation des 5 propositions d'actions, avant de les rédiger en vue de leur présentation devant l'assemblée plénière (voir Note au Secrétaire)

Cette rencontre se termine pour prendre le repas à 12h15. Merci de transmettre vos propositions à temps au Secrétariat qui doit préparer les slides pour le vote de l'après-midi.

Bonne réunion !

NOTE sur les actions diocésaines concrètes

Une action diocésaine concrète vise à la mise en œuvre pratique des propositions d'orientation pastorale votées au mois de mai. On cherche donc à répondre à la question : comment, demain, mettre en œuvre les motions au niveau du diocèse ?

On entend par « action diocésaine concrète »,

- Une action : une proposition de réalisation effective et non pas une intention (😊) (quelques verbes à considérer dans la rédaction : créer, instaurer, mettre sur pied, fonder, proposer, organiser, supprimer, ...)
- Diocésaine : dont la mise en œuvre peut se faire
 - soit de manière centralisée au profit de tout le diocèse,
 - soit de manière décentralisée au niveau de chaque UP, ou d'un (ou plusieurs) secteurs pastoraux dans leur ensemble, ...
- Concrète : dont la description puisse permettre une mise en œuvre pratique
- Innovante et possédant une certaine envergure

Pour proposer une action diocésaine, il faut identifier

- **Un intitulé (titre accrocheur)**, le public cible, le niveau de mise en œuvre (diocèse, UP, secteur...)
- **Une motivation** : par exemple, une ou deux phrases courtes et positives, accompagnées du numéro d'un ou plusieurs article(s) de l'orientation pastorale
- **Un descriptif** de l'action proposée
- Un renoncement pour libérer les moyens nécessaires (lieux, personnes, finances...). Ce renoncement consiste donc le plus souvent en quelque chose qui se fait actuellement (dans le même domaine que l'action proposée !) et qu'on ne fera plus, pour permettre l'action proposée.

NOTE au secrétaire d'équipe

Il est demandé au secrétaire de chaque équipe de bien vouloir

- Noter, dans un fichier word mais en texte simple (sans mise en forme particulière !), les éléments suivants des 5 propositions retenues (dans l'ordre de priorité fourni par la procédure de vote)
 - Titre (35 caractères), Motivation (500 caractères), Description (500 caractères), Renoncement éventuel

La rédaction de ces éléments doit permettre que leur simple lecture en assemblée soit suffisante pour une juste compréhension de l'action proposée !