



# MANUEL D'APPUI A LA PLANIFICATION ET A L'ORGANISATION DES EVENEMENTS SPIRITES NATIONAUX ET INTERNATIONAUX

Congrès  
Séminaires  
Symposiums  
Conférences  
Rencontres  
Workshops  
Réunions Publiques  
Forums et autres



Congrès  
Séminaires  
Symposiums  
Conférences  
Rencontres  
Workshops  
Réunions Publiques  
Forums et autres

2003

Page de Couverture: Luis Hu

Traduit en Français  
par Marie et Jacques Vaudrand  
Toulon - France  
"Révision finale du texte en Français par Roger Perez

Remerciements spéciaux à l'ami et réviseur en portugais  
Dr. Napoleao de Araujo, à mon fils Daniel Rossi pour  
l'organisation et la méthodologie et à Merhy Seba pour les  
suggestions finales.

Auteur: Elsa Rossi  
Responsable Département D'Unification  
Coordination d'appui du Mouvement Spirite d'Europe  
E-mail : [elsarossi@aol.com](mailto:elsarossi@aol.com)

**MANUEL D'APPUI**  
**A LA PLANIFICATION**  
**ET A L'ORGANISATION**  
**DES EVENEMENTS SPIRITES**  
**NATIONAUX ET**  
**INTERNATIONAUX**

Congrès  
Symposiums  
Rencontres  
Workshops

Séminaires  
Conférences  
Réunions Publiques  
Forums et autres

## INDICE

|  |    |
|--|----|
|  | 07 |
| PRESENTATION .....                       | 08 |
| INTRODUCTION.....                        | 09 |
| PREMISSE FONDAMENTALE.....               | 09 |
| LOGISTIQUE.....                          | 10 |
| STRATEGIE DE PLANIFICATION.....          |    |
| 1. Prévision et provision des ressources | 11 |
| Financières.....                         | 13 |
| 2. Evénements.....                       | 13 |
| 2.1 Evénements assemblage.....           | 13 |
| 2.2 Evénements conjugués.....            | 13 |
| 2.3 Types d'événements .....             | 14 |
| 2.3.1 Congrès.....                       | 15 |
| 2.3.2 Rencontres.....                    | 15 |
| 2.3.3 Workshops.....                     | 15 |
| 2.3.4 Symposiums.....                    | 16 |
| 2.3.5 Séminaires.....                    | 16 |
| 2.3.6 Conférences.....                   | 16 |
| 2.3.7 Réunions Publiques.....            | 17 |
| 2.3.8 Forums.....                        | 17 |
| 2.4 Réunions avec traduction.....        |    |
| 2.5 Réunions avec l'alphabet pour les    | 18 |
| malentendants .....                      | 19 |

|  |    |
|--|----|
| 3. Définition du thème central.....                        | 19 |
| 4. Public ciblé.....                                       | 21 |
| 4.1 Combien de personnes on<br>prétend atteindre.....      | 21 |
| 5. Calendrier – Choix des Dates .....                      | 23 |
| 6. Local.....  | 24 |
| 6.1 Choix du local .....                                   | 24 |
| 6.1.1 Items qui aident a définir le local.....             | 24 |
| 6.2 Dispositions nécessaires.....                          | 25 |
| 6.2.1 Quelques suggestions.....                            | 25 |
| 6.2.2 Dispositions. ....                                   | 26 |
| 7. Intervenants.....                                       | 27 |
| 7.1 Choix de 'intervenant.....                             | 27 |
| 7.2 Nécessite didactiques de l'intervenant.....            | 28 |
| 7.3 Hébergement .....                                      | 29 |
| 7.4 Déplacements.....                                      | 30 |
| 8. Publicité.....  | 31 |
| 8.1 Condition Doctrinaire.....                             | 31 |
| 8.2 Divulgateion de L'événement.....                       | 33 |
| 8.3 Internet – disponibilité de l'événement.....           | 33 |
| 8.4 Affiches et a vis visuels.....                         | 34 |
| 9. Matériel Didactique.....                                | 36 |
| 9.1 Usage d'un écran géant.....                            | 36 |
| 9.2 Matériel à être distribué pendant<br>l'événement ..... | 37 |
| 9.3 Matériel d'appui.....                                  | 39 |
| 9.4 Matériel dans la langue du Pays.....                   | 39 |

|  |    |
|--|----|
| 9.5 Programme détaillé de l'événement.....                       | 41 |
| 9.5.1 Exemple de Programme.....                                  | 42 |
| 10. Activités et Matériel d'Appui .....                          | 44 |
| 10.1 Réception de l'événement .....                              | 44 |
| 10.2 Microphones et Sonorisation ambiante.....                   | 45 |
| 10.3 Alimentation.....   | 45 |
| 10.4 Local pour les autographes .....                            | 46 |
| 10.5 Local pour la vente de livres.....                          | 47 |
| 10.6 Panneau historico photographique.....                       | 48 |
| 10.7 Equipe médicale.....  | 48 |
| 10.8 Brigade d'incendie ou Pompiers .....                        | 49 |
| 10.9 Parking.....  | 50 |
| 11. Enregistrement.....  | 51 |
| 11.1 Enregistrement en cassettes audio .....                     | 51 |
| 11.2 Enregistrement en vidéo ou DVD .....                        | 51 |
| 11.3 Droits d'Auteur.....  | 54 |
| 12. Clôture.....   | 55 |
| 12.1 Registre des événements annales.....                        | 55 |
| 12.2 Réunion post événement et<br>remerciements aux équipes..... | 56 |
| 13. Prestation de Comptes.....                                   | 57 |
| 13.1 Coût et bénéfice réel.....                                  | 57 |
| 14. Glossaire.....   | 58 |

## PRÉSENTATION:

Ce manuel d'appui pour la planification et l'organisation des événements spirités nationaux et internationaux, présenté par Elsa Rossi, est d'une incontestable valeur basée sur des expériences pratiques vécues et pour celles de l'avenir. Aucun détail n'a échappé à l'équipe productrice de ce recueil dans tous les minutieux détails possibles et imaginables pour la diffusion moderne de la doctrine du Spiritisme. Sagesse et technologie raffinées se rejoignent avec élégance et perspicacité. C'est le premier recueil de cet ordre paru jusqu'alors. Il est généreusement traduit en plusieurs langues, afin que chacun des pays de plus en plus nombreux qui seront amenés à produire ces cas spécifiques de diffusions utiles et nécessaires, y trouvent les éléments basiques de précautions matérielles et d'éléments psychologiques pour garantir une brillante réussite, dans ce genre d'activité.

Nous remercions toutes celles et tous ceux qui ont oeuvré à ce manuel qui arrive à point nommé avant le congrès spirite international à Paris en 2004.

Au-delà même de ce congrès, la nécessité de procéder à des interventions publiques de moindre importance certes, mais utiles et nécessaires dans notre mission de semer par tous les moyens modernes les graines de la spiritualité du Spiritisme.

Voici donc un manuel qui ne manquera pas d'être un bon outil de référence et de stimulation pour tous ceux appelés à oeuvrer au plan de l'expression médiatique permanente afin de donner plus de relief aux activités extérieures. Ainsi chaque centre spirite pourrait être appelé à s'organiser dans l'avenir pour mieux servir notre cause. *Ad augusta per augusta: on n'arrive au triomphe qu'en surmontant maintes difficultés.*

Roger Perez  
President de Union Spirite Francaise et Francophone

## INTRODUCTION

Nous ne considérons pas ce travail simple et sans prétention comme une œuvre finie. Nous traitons ici des tâches qui impliquent des personnes et ces personnes ont leur bagage de connaissances et leurs caractéristiques propres pour s'organiser et organiser les choses.

Ce Manuel d'Appui, comme son propre nom l'indique, est un Appui. Il est une compilation de pense-bêtes, destinée à faciliter la planification des événements. Chaque équipe pour une situation déterminée, se disposera à planifier de la meilleure manière possible, et approprié à la réalité de chaque événement, ses besoins en autres appuis, ses questionnements et ses recherches de solutions, toujours en vue du meilleur profit possible de la tâche, soit dans les petits ou grands événements, comme un apprentissage pour une réforme intime, car on travaillera toujours avec d'autres frères qui ont leurs idées, leurs sentiments, et leur propre façon d'être.

Pour faciliter la recherche, nous avons introduit un Glossaire et un Indice renvoi à la fin de ce Manuel.

Pour que les frères et compagnons de travail, puissent, à partir de celui-ci, le développer et l'adapter à leurs propres réalités, et que à leurs tour, ils puissent offrir plus d'aides à d'autres compagnons, qui viennent profiter de leurs expériences.

L'important c'est d'être toujours disposé pour pouvoir recevoir l'apport d'autres informations et rester prêt à offrir de meilleures idées et suggestions. « *La lumière doit être mise sur le boisseau, illuminant tous* ».

Il est en nous de faire de notre tâche un bénéfice, pas seulement pour nous mêmes, mais pour l'amélioration et la joie des autres, considérant l'aide Spirituelle que nous avons et que nous aurons toujours, quand nous travaillons dans un climat de fraternité et d'élévation spirituelle.

*Elsa Rossi*



## A - PREMISSE FONDAMENTALE

**« Seulement entreprendre les conclaves doctrinaires comme étant des initiatives d'approche et de planification de travail, à être naturellement engrenés avec les organisations centrales et régionales, responsables pour la marche évolutive du Spiritisme.**

***Il n'y a pas d'ordre sans discipline ».***

*André Luiz – Esprit / Waldo Vieira – Médium  
extrait du livre Conduto Espírita  
Message: Nos conclaves doutrinários – 13<sup>o</sup> ed. FEB*

## B - LOGISTIQUE

En considérant la logistique dans sa principale définition qui est celle de planifier, élaborer, réaliser projets et développements ; sans aucune prétention nous nous plaçons comme collaborateur dans ce domaine pour la logistique spirite, si ainsi nous pouvons l'appeler.

Il est important de faire ressortir que la première initiative devra être celle de créer des commissions, où équipes responsables pour les diverses tâches qui surgiront, comme support pour la réalisation de l'événement.

**« Choisir comme représentants des entités et institutions, dans la même lutte, les compagnons de bonne volonté qui sont, en effet, compétents quant aux objectifs doctrinaires visés.**

***L'aptitude de servir est la moitié du succès ».***

*André Luiz – Esprit - Waldo Vieira – Médium  
extrait du livre Conduto Espírita*

*Message: Nos Conclaves Doutrinários - 13° ed FEB*

La coordination des équipes restera à charge de l'Entité Organisatrice ou des personnes par elle désignée.

De préférence il faut compter au moins avec une personne de chaque groupe spirite dans la formation des équipes, quand ceci est possible.

«Un groupe, une équipe, seront toujours fortifié et protégé, diluant les points d'attaque «de ceux » qui ne veulent pas voir la croissance de la tâche ! »

## **C - STRATEGIE DE LA PLANIFICATION**

### ITEMS DE LA PLANIFICATION

1. Prévision et provision de ressources financières
2. Evénements
3. Définition du thème central
4. Public ciblé
5. Calendrier – Choix de dates
6. Local
7. Intervenants
8. Publicité
9. Matériel didactique
10. Activités et Matériel d'Appui
11. Enregistrement
12. Clôture

## 1. Prévision et provision de ressources financières

*« Le point essentiel, dans l'économie de toute administration prévoyante, est que son existence ne dépende pas des produits éventuels qui puissent faire défaut, mais de ressources sûres, et régulières, de manière que son fonctionnement, quoiqu'il puisse arriver, ne soit pas dérangé. »*

*« Allan Kardec - Œuvre Posthumes Chap. .IX Voies et Moyens »*

Plusieurs Institutions Spirites ont un grand nombre d'associés qui participent régulièrement. Dans d'autres cas, comme au Royaume Unis, France, Suède et autres pays d'Europe, on a besoin d'organiser des campagnes pour ramasser des fonds pour les frais des événements. Celles-ci peuvent comprendre repas, goûters fraternels et fêtes à la Brésilienne.

Dans les pays qui rassemblent les Brésiliens-spirites dans le merveilleux mélange des nations, les fêtes bénévoles à la mode brésilienne, sont très appréciées. Plusieurs fois sont réalisées deux campagnes ou plus dans l'année, provisionnant les dépenses futures.

En ce qui concerne les «lotos bénévoles » ceux-ci doivent être vus avec attention ! Car ils seront toujours en compétition et généreront de subtiles ambitions. L'ambition pour gagner «l'objet », où la jalousie et l'envie apparaissent silencieusement aux candidats au vu du « prix » contrariant les enseignements de Jésus et des Esprits. En aucune œuvre institué sur la lumière doctrinaire du Spiritisme on trouvera de stimulations aux organisations qui utilisent ces ressources de promotions de «loto ou autres jeux ». Il est à suggérer d'étudier le cas. Car le bon sens doit régner.

Dans ces cas les finalités ne justifient pas les moyens. Il est préférable d'organiser pendant l'année des bazars, thé musicals, etc.

Les donations spontanées peuvent être stimulées. L'exercice de la créativité laisse le mental toujours jeune et éveillée.

Ne jamais accepter de l'argent provenant des ressources politiques. Considérant que si aujourd'hui la donation est reçue, demain elle doit être payée, en utilisant un espace dans la Maison Spiritique pour faire campagne politique.

***«Le Spiritisme ne doit pas être lié avec les intérêts purement terrestres».***

***«S'abstenir de subventions gouvernementales quelle que soit la provenance pour être appliquées dans les mouvements exclusivement doctrinaires qui ne présente pas des caractéristiques d'assistance sociale. Ceux qui savent supporter leurs propres responsabilités, donne témoin de foi».***

*André Luiz – Esprit. Waldo Vieira - Médium  
extrait du livre Conduto Espírita  
Message: Nos Conclaves Doutrinários-13° Ed FEB*

Reste ici le critère de chacun, de chercher à évaluer les nécessités financières et les moyens pour atteindre le montant prévu.

## **2. Evénements :**

### **2.1 Evénements assemblés**

On peut planifier les événements assemblés, par exemple, en réunissant deux ou plusieurs institutions de la même ville ou villes ou même encore de pays différents.

A petite échelle, les événements assemblés peuvent être planifiés entre Groupes Spirites d'un même pays, ou ville, où s'institue la Semaine Spirite, avec plusieurs tâches engageant la participation de toutes les Maisons Spirites. Ceci fortifie le Mouvement interne, rassemble, fraternise, lie et unifie

### **2.2 Evénements conjugués**

A nouveau nous allons citer la réalisation de Congrès, où après leur clôture, le Conseil Spirite International, avec l'agenda préalablement élaboré, prépare sa réunion annuel avec tous les pays membres, procurant plus d'échange et d'informations pour la croissance du Mouvement Spirite dans tous les pays.

On peut citer aussi que, simultanément avec les dates qui précèdent ou succèdent les grands événements ; le nombre de conférences augmentent dans les pays proches, villes de pays, ou Centre Spirites de la ville qui reçoit. Ceci dynamise l'échange et l'expérience avec de grands bénéfiques pour le Mouvement Spirite.

### **2.3 Type d'événements**

Il doit être décidé concomitamment avec la date.

Dépendant de l'événement, il pourra avoir une durée de 1 à 3 jours. Il est recommandé d'éviter qu'il s'intitule **DEBAT SPIRITE**.

**Observations:**

A l'ouverture de n'importe quel événement spirite, il est conseillé que le coordinateur ou maître de cérémonie demande au public de couper leur téléphone portable et de respecter les panneaux d'interdiction de fumer.

- Prononcer la prière d'ouverture.
- Donner la bienvenue au public avec un bref commentaire sur l'événement.
- Présenter l'intervenant avec une brève biographie. Citer le nom du traducteur ou interprète, si c'est le cas.

### 2.3.1 Congrès

Vu la grande planification et les efforts qui sont engagés, les Congrès, dans certains cas, sont réalisés, annuel, bisannuelle ou tous les trois ans, selon décision de l'organisation institutrice.

Normalement deux à trois jours sont nécessaires pour leurs réalisations.

Le public espéré tourne autour de 500 à 2000 personnes ou plus, dépendant du pays qui le réalise.

Plusieurs exposants de différents secteurs de la société discutent un même thème comprenant tous les aspects. Proposent le débat ouvert avec le public et arrivent à des conclusions, enregistrées en documents finals avec les résolutions.

Dans plusieurs congrès, sinon dans la grande majorité, des entreprises spécialisées sont contractées pour donner assistance et support

technique. Ceci, cependant, implique un plus grand besoin de ressources financières.

Il est nécessaire de prendre en considération que les Congrès, comme les grands événements internationaux, reçoivent des personnes spirités et non spirités, de tous les continents. Il faut essayer de concilier la localité du prochain événement à des hôtels qui permettent un déplacement facile.

Toute la coordination doit être sous la responsabilité des spirités, quant à la vérification du matériel envoyé, matériel de divulgation, matériel technique à être expédié, toute littérature, dessins à être utilisé en illustration, panneaux, t-shirt, badges, cartables, etc.

### **2.3.2 - Rencontres**

Comme le nom l'indique, cela peut être une rencontre entre les dirigeants de maisons spirités, de collaborateurs spirités, de collaborateurs et sympathisants spirités ou autre; utilisant généralement, une journée pour cela, avec une charge horaire de 4 à 12 heures, ou comme cela convient.

### **2.3.3 - Workshop**

Aussi utilisé pour les événements avec thèmes plus spécifiques de la Doctrine Spirite. Il pourra y avoir taxe d'inscription et fourniture de matériel imprimé.

Il pourrait aussi y avoir un Workshop ouvert, sans taxe d'inscription avec ou sans fourniture de matériel imprimé.

### **2.3.4 - Symposiums**

C'est une rencontre plutôt vers le domaine technique et scientifique, pouvant aussi être réalisée dans le milieu spirite.

Normalement les publications périodiques de sciences sont réalisées

dans les symposiums, matériel qui, après la clôture, reste à la disposition du public pour les consultations techniques.

### **2.3.5 - Séminaires**

Les séminaires ont une caractéristique propre.

Les thèmes sont présentés et débattus. Leurs durées peuvent être de 4, 6 ou 8 heures. Ceci n'est pas une règle générale, car elle doit être adaptée selon la disponibilité du local et la nécessité de l'élucidation du thème. L'organisation aura en mains la définition de la charge horaire, en vue d'un meilleur profit.

### **2.3.6 - Conférences**

Très utilisées aussi par les scientifiques, comme le titre l'indique : conférer. Une réunion où tous ont l'occasion de conférer leurs connaissances, exposer et recueillir des informations en domaine spécifique.

Un spécialiste développe un thème déterminé, avec une durée de temps préalablement établi.

Les interruptions ne sont pas permises et il n'est pas toujours possible de débattre à la fin de l'exposition.

Il est appliqué dans le milieu spirite, quand l'objet a un thème spécifique. Ex :

1. Conférence sur le clonage du point de vue spirite.
2. Conférence sur la donation des organes du point de vue spirite.

Les conférences normalement n'ont pas de public laïque, mais ce n'est pas une règle générale.

### **2.3.7 - Réunions Publiques**

C'est une rencontre plus simple, qui peut être faite par plusieurs maisons spiritiques dans un même local, à une même date et événement, à une



commémoration spéciale d'anniversaire de la maison; ou simplement aux réunions hebdomadaires offertes par les maisons spiritites.

Dans ce cas, il est aussi conseillé l'échange d'informations, soit entre les pays, soit entre les groupes spiritites.

Il est très important de connaître ou d'obtenir des références sur l'intervenant quand sont offertes des invitations à tout public.

### 2.3.8 – Forums

Ce type d'événement est assez utilisé par les organisations gouvernementales avec les institutions philanthropiques comme fondations, ONGs, etc.

Comme exemples nous citons le

- FORUM DE L'ENVIRONNEMENT,
- FORUM DES COMMUNICATIONS,
- FORUM DE LA JEUNESSE, etc.

## 2.4 Réunions avec traduction

- Fourniture d'équipements électroniques individuels dans la langue sollicitée, dans le local spécifique aux événements.

### - **Traducteur interprète :**

Faire attention pour que le microphone du traducteur dans la langue du pays où l'événement se situe, soit parfaitement audible, sans interférences et **qu'il n'ait pas un ton de voix plus faible que celui de l'intervenant.**

- L'importance d'égaliser le son de la voix de l'intervenant à celle de l'interprète se fait, puisque les enregistrements seront écoutés par les collaborateurs locaux qui ont besoin de l'étude dans la langue de leur pays.

Quand l'intervenant insère dans son thème certains faits drôles qui provoquent le rire dans le public ! Il est convenable que le traducteur attende quelques secondes avant de continuer, pour que ceux qui accompagnent la traduction puissent aussi participer à tout son contenu.

Ce que nous avons remarqué est que le rythme de la traduction simultanée à la voix de l'intervenant, est étouffée par le rire, et ceci génère une certaine gêne dans le public, qui accompagne la traduction simultanée.

Il faut faire très attention pour que la voix du traducteur ne soit pas annulée par le ton de la voix de l'intervenant.

***«Que de votre bouche ne sorte pas des mots répugnants, mais seulement des mots qui soient bons pour promouvoir l'édification, pour que cela donne de la gaieté à ceux qui les l'écoutent.»***

*Paul Ephéses, 4:29*

## 2.5 Réunions avec l'alphabet pour les malentendants

Nous avons besoin de considérer nos frères qui ont besoin de la «traduction différée » pour leur compréhension. Ce sont des frères avec une déficience auditive, qui dans cette incarnation, utilisent l'alphabet pour les malentendants.

Dans les grands événements le «grand écran » est une ressource fantastique. Dans le côté inférieur gauche, tous ceux qui ont une déficience auditive peuvent lire toute la conférence par l'interprète dans les gestes de l'alphabet.

Pour cela, il est important au cas où ceci serait dans la planification de rechercher qui serait capable de faire la traduction dans la langue du pays.

Il est à suggérer que le traducteur interprète, encore dans ce cas, soit de préférence spiritiste, pour pouvoir passer le message le plus proche possible de son essence.

### **3. Définition du thème central**

Avant de faire la définition du thème central, et de ses aspects, il est nécessaire de donner la signification des mots Spirites. Doctrine Spirite, Kardecisme, Spirite Kardeciste, Spiritisme Kardeciste, Spiritisme de Kardec, etc.

L'étude des œuvres basiques nous donnent les connaissances pour que nous puissions discerner le sujet et diffuser avec qualité et soins la DOCTRINE SPIRITE. Nous sommes Spirites. La Doctrine à été exposé par les Esprits, donc DOCTRINE DES ESPRITS, DOCTRINE SPIRITE.

Nous les étudiants et pratiquants, sommes SPIRITES. Si la Doctrine avait été traduite seulement par Allan KARDEC, on pourrait alors l'appeler de Kardecisme. Dans le Manuel de Formations de Collaborateurs pour les Activités Spirites fournis par le Conseil Spirite International à tous les pays. Une étude à ce propos, est évidente.

La définition du thème central a deux chemins :

- Thème abordant directement les postulants spiritites.
- Thème d'ordre général, avec sujet spirite.

Les organisateurs doivent faire attention dans le choix du thème central pour que celui-ci soit réellement le sujet dans tous les panneaux.

L'objectif d'un choix avec discernement du thème central est de maintenir un rattachement de l'idée dans le développement des exposées qui seront fait à la tribune, par les intervenants invités.

Quand le choix des titres mirobolants reste très beau, et même, que certaines personnes me pardonnent, car il y en a qui ne comprennent même pas ce que veut dire le thème central, par exemple :

## «SPIRITISME, LE PARADIGME DU PARACLET POUR LE TROISIEME MILENAIRE»

C'est beau, cela impressionne, mais qu'est ce que ça veut dire ?

Se sont des épigraphes qui embellissent en exagérant les nobles idéaux imaginés par les organisateurs. Malheureusement, plusieurs fois, les exposants ne se rappellent même pas de mentionner le thème central, et encore moins de focaliser les sujets liés.

« *Il n'y a jamais de vent favorable à celui que ne sait où il va* »  
(Séneca)

Un thème central plus simple pourrait avoir un éventail immense d'approche dans le sous thème :

### Quelques exemples :

- Charité, Fraternité et Spiritisme.
- Médiurnité : Hier, Aujourd'hui, Demain.
- Médiurnité et modernité.
- Médiurnité avec Jésus.
- Doctrine Spirite et Jésus.
- Doctrine Spirite et les Lois Divines.
- Christianisme Ressuscité.
- Paix Mondiale et Doctrine Spirite.
- Réincarnation.

### Note :

*Le critère de sélection des thèmes envoyés est une tâche difficile, qui exige de la commission chargée de la sélection, de soigneux examens pour qu'il n'arrive pas de donner la parole à des intervenants qui même ayant une bonne volonté puisse soutenir un manque d'information doctrinaire.*

## 4. Public ciblé :

Si le public visé est celui des collaborateurs spirités, en règle générale les thèmes seront plus d'études ou d'information spécifique tels que :

- Directives pour l'organisation des Maisons Spirités.
- Administration des Maisons Spirités.
- Médiumnité.
- Accueil fraternel.
- Formation de Collaborateurs pour application des passes.
- Formation du Dirigeant Doctrinaire.
- Formation des Evangélistes Spirités.
- Appui Social Spirite.
- Autres, selon besoins des Maisons Spirités.

Si le public visé est celui des laïques, des sympathisants, des curieux ; l'approche devra être faite par des intervenants assez expérimentés et préparés ; pour que le message proposé ne choque pas et que les informations reçues et stockées par le public puissent être vues et senties comme une porte réelle et sûre pour la recherche des solutions à leurs problèmes et l'éclaircissement du but de la vie.

### 4.1 Combien de personnes peut-on atteindre

Cela dépendra de la définition des objectifs, de l'institution et du type d'événement.

Cela dépendra du nombre d'organisations et des Groupes Spirités.

Cela dépendra du Mouvement Spirite du pays qui devra le réaliser.

- **Congrès** : il comportera le travail comprenant de 500 à 2000 personnes voir plus.
- **Rencontre** : 30, 50, 500 ou plus.

- **Workshop** : 30 à 200 ou plus.
- **Symposiums** : 30,40,à 300 ou plus.
- **Séminaires** : 10, 30 à 60.
- **Conférences** : 20, 30 à 80 ou plus.

Nous avons comme informations que certaines Rencontres de Jeunes au Brésil atteignent un nombre de 500 personnes.

Les conférences des grands orateurs qui remplissent les gymnases avec une capacité de 4.000 personnes dans les villes brésiliennes.

Au 2° Congrès Mondial de Spiritisme, il y a eu plus de 3.000 personnes à Lisbonne, en octobre 1998.

Dans certains pays d'Europe, dont le Mouvement Spirite est encore petit, nous sommes heureux de la présence de 300 personnes dans les réunions des grands orateurs.

Dépendant du nombre de personnes, il devra être pris en compte le choix du local, en vue de la sécurité et du confort pour ceux qui passeront quelques heures assis.

**Note :**

*Dans les petits locaux où parfois les salles ne sont pas adaptées pour les événements, on a une surprise par rapport aux chaises. Parfois ces chaises ne sont pas confortables, ou alors ce sont des chaises en plastiques ou en bois. Donc il serait utile d'informer le public avec anticipation pour que les personnes âgées puissent apporter leur coussin. Ceci est bien venu, surtout quand la charge horaire est grande.*

## **5. Calendrier – Choix des dates :**

Il est toujours très important, avant de définir les dates pour les événements, de faire une recherche si dans les autres pays ou villes voisines, il n'y aura pas d'événements similaires, ou bien qui requièrent la présence des mêmes intervenants.

Avril et Octobre sont les deux mois les plus répandus pour les événements spirités aux même dates. Ceux qui participent à un événement ne peuvent pas participer aux autres.

Même si l'événement est d'ordre interne au pays, ils pourront inviter des confrères connus, collaborateurs de pays voisins, pour qu'ils puissent participer aux réunions et aux événements. Avec une bonne et préalable divulgation, et ceci n'est pas difficile, car il suffit d'un peu plus de dialogue et d'un échange anticipé d'informations avec d'autres institutions locales ou des pays voisins.

Un exemple imaginaire : L'Angleterre fera la semaine de Kardec au début du mois d'octobre. La France fera aussi la semaine de Kardec. Si l'échange d'informations est bon, les événements pourront avoir des dates différentes, ceci donnera ainsi la possibilité aux personnes intéressées de participer aux deux événements.

Le mouvement ne concerne pas seulement le plan physique. Des grands travaux sont aussi réalisés Plan Spirituel, fortifiant les cœurs pour les nouvelles ententes et pour les nouvelles découvertes qui promeuvent l'éclaircissement et la croissance du bien sur la Terre.

## **6. Local**

Il serait important avant de choisir le local, de prendre en considération le nombre de participants espérés. Pour chaque type d'événement, il faut chercher l'espace correspondant. Un petit espace pour un grand nombre de personnes ce n'est pas respecter la loi de sécurité ; des grands espaces sans une divulgation adéquate, serait d'avoir 10 personnes présentes alors qu'on pourrait en recevoir jusqu'à 150.

### **6.1 Choix du local**

Si possible, choisir avec anticipation le local pour l'événement. Dans certains cas, la réservation est faite un an à l'avance, en vue du coût/bénéfice.

Quand la définition est faite après une date déterminée, on peut courir le risque de dépenser plus et de ne pas trouver le meilleur local.

Dans les locaux où se louent diverses salles avec des travaux dans un même horaire ; il faut chercher et vérifier si à la date accordée pour l'événement spirite, ne sont pas réalisés un cours de danse ou d'expression théâtrale, en salle analogue.

#### **6.1.1 Items qui aident à définir le local**

- Si l'événement se réalise au rez-de-chaussée ou dans les étages supérieurs.
  - Dans le cas d'étages supérieurs : Est-ce qu'il y a un ascenseur ou une rampe pour les personnes qui ne peuvent utiliser l'escalier et qui utilisent des fauteuils roulants ?
  - Sorties de secours : Dans beaucoup de locaux, certaines sorties de secours sont bloqués ou fermes à clés.
  - Facilité de circulations des personnes.
  - Sanitaires.



- Station de Métro et Bus les plus proches.
- Il est préférable un local central, connu ou qui soit de trajet facile pour tous.

## 6.2 Providences nécessaires :

Prendre en considération que c'est le nom de la doctrine Spirite qui est mis en face de nos travaux, il mérite pourtant toute notre attention et disponibilité pour une meilleure réalisation.

Quand on traite de la tâche qui enveloppe la responsabilité au vue d'un grand nombre de personnes, il est toujours important de vérifier toutes les possibilités, tous les points pour que les imprévus soient prévus.

### 6.2.1 Quelques suggestions :

Pour chaque événement, où la réalité est différente, il est nécessaire de vérifier tout ce qui a été décrit ici et où beaucoup d'autres items seront rajoutés.

- Nombres de places (chaises en plastiques, matelassées ou autres).
- Possibilité de places extra.
- Espace pour les fauteuils roulants.
- Microphones, de pied, boutonnière, etc.; ils devront être testés avant l'arrivée du public.
- Tribune? (Local latéral ou il y a un appui pour les papiers, etc. ou se tiendra l'intervenant).
- Eclairage dirigée sur la tribune.
- Sonorisation ambiante.
- Vérification du chauffage ambiant du local.
- Sorties de secours.
- Facilité de circulation des personnes.
- Sanitaires, inclus les spéciaux pour les handicapés physiques.
- Définir un local pour les objets «trouvés et perdus » et annonce au microphone, pour les notes et les avertissements.

### 6.2.2. - Dispositions

- Table d'estrade: ni longue, ni petite. Moyenne.
  - Si la Table est plus petite que le nombre de personnes que l'on désire mettre sur l'estrade, on pourra rajouter des chaises latérales en demi-cercle.
  - Composition de fleurs. Simple et basse. Le public a besoin de voir celui qui parle.
  - Eau :
    - Verres d'eau minérale individuels sont le plus conseillé.
    - Les grandes bouteilles en plastique, en plus de déranger visuellement, tombent plus facilement.
    - Pichets en cristal ou verre, c'est bien, mais ils ne doivent être ni grand ni lourds. Il faut qu'ils soient faciles de les tenir.
    - Verres - 1 : s'il sont en cristal, verre ou plastique, il faut qu'ils soient bas, rigides et transparents.
    - Verres - 2 : éviter de mettre sur la table des verres jetables légers, car, dans les endroits où il y a des ventilateurs ils peuvent s'envoler, dérangeant les manuscrits et ils sont faciles à écraser et génèrent des bruits indésirables.
  - Nappe : Eviter la mystique «nappe blanche ».
  - Pour que cela reste agréable aux yeux de tous, la nappe devra couvrir tout le devant et les cotés de la table, sinon cela donnera l'impression que la nappe a «rétréci au lavage ». Dans certains cas on utilise un grand drap de couleur discrète. La nappe en papier donne de très bons résultats.
  - Il arrive dans plusieurs événements qu'une table assez longue et avec plusieurs microphones, ne porte pas de nappe. Seul le dessein de la table en demi-cercle, en bois, est déjà en soi une très belle décoration.

## **7. Intervenants**

Il est convenable de connaître la signification ethnologique du mot intervenant. Elle vient du mot Latin *intervenari*, personne qui prend la parole pour donner son avis.

### **7.1. Choix des intervenants**

Prendre notes des dates avec les intervenants les plus connus, ceci doit être fait avec un an d'anticipation.

Pour les grands événements, où sont créés plusieurs items de sous-thèmes, et où sont reçus les intervenants qui ne sont pas connus ; il est important de solliciter l'envoi du matériel à être présenté avec un minimum de 6 (six) mois d'anticipation voir même plus selon le cas, pour évaluation par une équipe compétente.

Cette pratique est courante, pour assurer avec sécurité ce qui va être donné au public.

Pour les Rencontres locales, un intervenant extérieur connu est invité pour faire l'ouverture et la clôture de l'événement ; donc il est important de donner de la valeur aux intervenants du Mouvement Spirite local pour qu'ils deviennent connus ; pour qu'ils prennent l'expérience d'un plus grand plateau et qu'ils puissent montrer leur travail.

Plusieurs fois on peut se surprendre en découvrant, dans la maison, de vrais talents dans l'oratoire et dans la connaissance spirite.

En Europe se réalise un mouvement plus grand d'intervenants, venant de la propre Europe et d'autres Continents.

Ceci est très bien, mais en contrepartie, les groupes qui rejoignent le

Mouvement Spirite doivent chercher à s'informer auprès des groupes plus anciens pour ne pas donner la tribune de la Maison Spirite à des personnes qui, même ayant une bonne volonté et prétendant être spirite, n'étudient pas.

Ils veulent discuter la virginité de Marie, le sexe des Anges, ils font des prévisions, propose des consultations et finissent par arriver à desservir le Mouvement Spirite du pays.

## 7.2 Nécessité didactiques de l'intervenant

Le canal de communication entre l'équipe responsable et l'intervenant doit être clair, objectif et considérer le plus grand nombre possible d'atouts, par exemple :

De quel matériel l'intervenant a-t-il besoin ?

Dans ce matériel ou équipement, quel est le type de préférence et familiarité que l'intervenant a ? En ce qui concerne les diapositives, aujourd'hui elles sont aussi bien utilisées avec un ordinateur qu'avec un projecteur normal.

S'il va falloir d'autres appuis didactiques dont l'intervenant va avoir besoin pour son exposé et qu'il puisse avoir en mains en temps utile. Des marques, des types différents d'équipements ; s'il y a une personne qui sera responsable de l'équipement, la mise de diapositives et le changement de celle-ci aux moments où l'intervenant le désire pendant son exposé.

**Note : (renforcer)**

*Pour les grands événements, où sont créés plusieurs items des sous-thèmes, et où sont reçus des intervenants qui ne sont pas connus, il est important de solliciter l'envoi du matériel à être présenté, avec un minimum de 6 (six) mois d'anticipation voir plus selon le cas, pour évaluation par une équipe compétente.*

### 7.3 Hébergement pour les intervenants et invités

Les détails de l'organisation pour accueillir les intervenants et les invités sont extrêmement importants.

Le dialogue ouvert c'est le début, car l'Institution a besoin de savoir :

- Si l'intervenant vient avec ses propres ressources ?
- Si l'institution couvre toutes ses dépenses.

#### **Dans ce cas :**

- Billets d'avion.
- Billets de trains, métro et bus.
- Séjour a l'hôtel.
- Taxis, dépendant du local et du moment.
- Repas.
- Communications téléphoniques nationales et internationales.
- Réception à l'Aéroport : Arrivé et Départ.
- Combien de personnes accompagnent l'intervenant ?
- Qui sont-ils ? (Accepteront-ils de passer leur séjour chez leurs confrères ?)
- Les accompagner à l'hôtel et les emmener aux locaux des activités.
- Les personnes désignées pour l'accompagnement subséquent.
- Une personne ira-t-elle tous les jours ?
- Plusieurs personnes ?
- Avec une voiture ? etc.

**NOTE :**

*Il a été remarqué que dans certains événements d'ordre nationaux et internationaux, la haute prévision des dépenses avec les billets d'avions ou de trains ; plus l'hébergement pour les intervenants et pour ceux engagés avec la partie artistique. Il y a une prise de conscience de tous à offrir le travail sans frais pour l'institution organisatrice des événements. Dans tous les cas, un bon dialogue et une planification anticipé sont le chemin assuré pour les règlements équitables.*

**7.4 Transport**

Il est considéré important que soit vérifié avec anticipation comment se fera le transport de l'intervenant jusqu'au local de l'événement. Si l'intervenant vient en voiture, s'il conduit, s'il faut quelqu'un pour l'accompagner à l'aéroport ou à la gare de train ou routière ou encore à un autre local. S'il vient par ses propres moyens, s'il est déjà familiarisé avec le trajet.

## **8. Publicité**

En rappelant que le mot publicité signifie: « rendre publique ». La divulgation vient du latin « vulgare » « vulgo » signifiant « populaire » cet items est d'une grande importance pour rendre populaire la Doctrine Spirite.

### **8.1 Condition Doctrinaire**

Parfois la bonne volonté ne suffit pas. Les spirites débutants dans la Doctrine ont une grande motivation, ils sont toujours prêt à aider.

Pour illustrer, une certaine organisation avait accepté de très bon gré la collaboration d'une jeune qui avait depuis peu de temps découvert la Doctrine Spirite. Se proposant pour faire des affiches pour promouvoir le prochain événement interne. Les affiches seraient placardées aux tableaux d'événements de deux Maisons Spirites.

Le dirigeant de la Maison donne le contenu par écrit. A la date prévue pour le placement des affiches, voilà qu'à la surprise d'autres collaborateurs, le contenu doctrinaire était très bien, si ce n'était l'illustration doctrinaire de l'affiche. Elle contenait des anges avec des ailes, cornettes, et une croix avec un chapelet. Elle montrait fortement les racines religieuses de notre sœur de bonne volonté, mais qui encore ne connaissait pas les postulats et les principes fondamentaux de la Doctrine Spirite. Le potentiel et la bonne volonté de cette sœur ne pouvait pas être gaspillée. Il fallait avoir beaucoup de prudence, de ménagement et de calme pour lui expliquer pourquoi on n'utilise pas ces symboles dans la Doctrine Spirite.

Nous conseillons donc de rester attentif dans l'enseignement et de stimuler ceux qui se proposent de collaborer ; surtout ceux qui viennent d'arriver à la Maison, même s'ils disent qu'ils ont des années et des années de « fréquentation » dans un Centre Spirite. Ceci ne signifie pas

«étude et connaissance».

Réparer et retourner une situation est plus difficile que revoir ensemble une tâche proposée pour ceux qui ne sont pas encore bien affermis dans les combats et études spirites.

Une fois toutes les précautions prises pour que ces situations n'arrivent pas, la planification tend à suivre son chemin normal.

Quand très peu de personnes font beaucoup, l'attention doit être redoublée. Dans plusieurs activités se sont toujours les mêmes personnes qui font face à tout, car elles ont peur de perdre leur poste et n'ouvrent pas l'espace pour que d'autres participent au cercle de tâches. S'intitulant, Président, Coordinateur, Directeur, Gérant, etc., et les autres, ne peuvent faire que peu de choses, que peu de tâches qu'ils arrivent à assumer, et ceci quant c'est possible.

Tant que cette situation persistera. Tant qu'il ne se préparera et valorisera plus la main-d'œuvre et qu'on ne donnera pas la possibilité pour que d'autres viennent contribuer, les choses auront tendance à marcher plus lentement. Ceci ne restera pas stationnaire mais n'atteindra pas le rythme qui pourrait être, pour vaincre ce chemin immense que la terre entrevoit encore, pour atteindre le poste de Planète de la Régénération.

L'important c'est de commencer à former et à rendre capables les personnes pour qu'elles puissent assumer plus tard les tâches de demain. Ceci c'est la rénovation dans le rythme fraternel. C'est l'école de la préparation administrative - spirite qui se fait naturellement.

Quand se fait l'association de la partie technique et universitaire au collaborateur spirite, nous pourrions dire que nous gagnons en double. Le vrai collaborateur spirite est le support technique qu'il offre.



## 8.2 Divulgation de l'événement

Le dicton populaire dit : « la publicité c'est l'âme des affaires ».

- *Comment divulguer ?*

Utilisant des banderoles, affiches, sites web, e-mails, posters, tracts.

- *Supports de divulgation ?*

Internet, Journaux, TV, Radios, Revus, Bulletins.

- *Où divulguer ?*

Dans les Centres Spirites, distribuant les tracts, et affiches.

Universités, Supermarchés, Ecoles, Gares de train, métro et bus, hôpitaux, Bibliothèques,

Librairies, (avec l'autorisation anticipée de l'organisme ou du secteur responsable).

- *Invitations individuelles envoyées par la Poste ?*

Noms, adresses, écrire les enveloppes, mettre les timbres, etc.

### **Note :**

***Contacter avec anticipation les réalisateurs de programmes de radio et de télévision ; pour qu'ils puissent s'intéresser à l'enregistrement journalistique de l'événement pour une divulgation postérieure.***

***Voir la possibilité des interviews dans les locaux ou la participation dans les émissions télévisées ou à la radio locale, de la part des intervenants qui se disposent à offrir cette tâche.***

## 8.3 Evénement disponible directement par Internet pour les autres villes et pays

Autant que possible, nous devons faire « l'impossible » pour que le message spirite arrive à tous. Pour ceux qui n'ont pas pu être présent aux événements dans d'autres pays, il existe une technologie en leur faveur.

La technologie de la communication par Internet, qui offre plusieurs manières d'utilisation.

Une forme, très utilisée, est la réunion de personnes par Internet en même temps, pour les forums de discussions et la possibilité de pouvoir assister à des Congrès dans un autre continent au même moment qu'ils se réalisent.

Ecouter et participer à toutes les conférences, intervenir avec des questions aux intervenants et les recevoir par Internet de vive voix.

Dans les possibilités de l'institution organisatrice, il convient de consulter un spécialiste dans le domaine de la communication et de l'informatique.

## **8.4 Affiches et avis visuels**

Une bande faisant allusion à l'événement, placée sur l'estrade derrière la table, donnera la bien venue au public, renforçant l'éclat et la joie de l'événement ; aussi bien pour les grands que pour les petits événements.

Exemple :

**1<sup>er</sup> RENCONTRE SPIRITE BRITANIQUE**  
**le 12 de juin 1999**

### **- Présentation des Affiches :**

Pour les grands événements, ayant les ressources financières dues au paiement des inscriptions reçus, etc. les affiches, posters, et l'ensemble du matériel sont confectionnées professionnellement et en grande quantité.

Pour les événements plus petits, ils seront faits avec amateurisme et

avec les ressources que les ordinateurs offrent. Il y aura toujours quelqu'un avec une capacité de création et qui travaillera ces affiches.

Elles doivent être faites avec de grandes lettres simples pour atteindre l'objectif : - aviser et informer avec clarté.

Il est toujours préférable de penser aux imprévus et d'apporter quelques feuilles de papier cartonné coupées et de stabilo où cas ou il serait nécessaire de faire quelques affiches pour les informations. Dans ce cas, il faut les faire à la main, en suivant l'orientation d'utiliser des lettres d'imprimerie, grandes et grosses.

#### - **Où les placer?**

Cela dépend de la taille du local et de la quantité de personnes attendues ; selon le besoin il devra y avoir plusieurs affiches informatives placées aux points stratégiques. Pas cachées derrière les rideaux, ni pendues trop haut ni trop bas, qu'elles ne restent pas cachées par les personnes qui s'appuient contre les murs.

Il faut prendre en considération, dans ce cas, le placement des affiches et avis, un peu au-dessus de la ligne de l'horizon. Une bonne présentation et le placement correct montrent le niveau de l'organisation.

## 9. Matériel didactique

On doit prendre compte de cet item, car il représente un pourcentage de succès dans certains événements. Un bon matériel didactique aide dans la fixation des idées qui seront reprises par les intervenants.

### 9.1 Usage de l'écran géant

A l'heure actuelle il est commun de le trouver dans les divers événements. Une demi-heure avant le commencement des activités ; mettre des cassettes vidéos spéciales pour la méditation ou la relaxation, avec films suggestifs pour occuper le public présent en attendant que d'autres arrivent et que tous prennent leur place.

#### **Il y a une gamme immense de thèmes :**

- Fleurs.
- Animaux.
- Paysages.
- Arts en général.

Les musiques de fond étant suggestives à la relaxation et à la méditation, elles favorisent un climat de tranquillité, en évitant des chuchotements et des mouvements non nécessaires entre les personnes.

Dans les événements de grande portée comme les Congrès, les écrans géants sont extrêmement importants pour la transmission de l'événement qui passe dans d'autres locaux.

Dans les grands locaux, comme les grands théâtres, les écrans géants latéraux favorisent un meilleur accompagnement pour le public qui se trouve un peu loin du plateau.

A l'exemple, en l'occurrence au 2<sup>o</sup> Congrès à Lisbonne tout le monde a pu voir et entendre le message de Francisco Candido Xavier sur

tous les écrans géants, simultanément.

S'il y a possibilité financière, on utilise cette ressource. Le résultat est très bon.

Considérons l'avancement technologique. A chaque jour des nouveaux équipements apparaissent dans les marchés.

## 9.2 Matériel à être distribuer pendant les grands événements

- Pochette avec la promotion de l'événement.
- Badges.
- Feuilles de papier ou bloc
- Stylo avec ou sans la publicité de l'événement.
- Messages Spirites.
- Carte de la ville
- Programme des conférences avec les noms des intervenants, les thèmes, etc.
- Le programme officiel doit comprendre :
  - Noms des intervenants, thèmes, locaux et horaires.
  - **Croquis du local où sont situé les salles et auditoriums**, etc.
  - Les horaires estimés des autographes, et où ils se donnent.
- Informer :
  - Les moyens de transport qui desservent la région et la tête de ligne.
  - Téléphones des compagnies aériennes et de trains.
  - Options des restaurants et Points chauds, dans le quartier où se situe l'événement.
  - Distribution de bulletins journaliers de l'événement.

De façon à diminuer les coûts du matériel à offrir aux personnes inscrites à l'événement, on doit faire attention à ne pas accepter de stylos, blocs, feuilles de papiers, marqueurs de pages, et autres avec la publicité de cigarettes, boissons, etc.

Il est coutumier que quelques institutions spiritistes d'autres pays,

envoient avec anticipation, des matériels comme des journaux, informations, des notices, messages, marqueurs de livres, etc.; pour être mis en pochettes qui sont normalement distribuées aux inscrits. Ces matériels doivent être analysés avec anticipation en ce qui concerne leur contenu doctrinaire.

**Note :**

*Quelquefois, il arrive des faits imprévus, tels quels :*

*Des adeptes d'autres religions, perturbent à haute voix l'évolution de l'événement, pour que celui-ci soit un fiasco.*

*La distribution des messages contraires aux postulats et principes de la Doctrine Spirite.*

*Le public devra être renseigné, quant aux avis donnés au début des travaux journalier, que ces faits se déroulent et qu'ils n'ont pas l'appui de la coordination de l'événement.*

*«Faire silence de toute impulsion à la polémique avec nos frères emprisonnés dans des caprices de nature religieuse.*

*La discussion, basée sur l'ironie et l'aigreur, est la bagarre mentale*

«.

*André Luiz – esprit / Waldo Vieira – médium  
extrait du livre Conduta Espirita*

*message : Nos Conclaves Doutrinários 13° ed – FEB*

### 9.3 Matériel d'appui dans les conférences

Chaque situation est une expérience différente. Il n'est pas possible de cogiter «peut-être ». « **Peut-être** », **que tel intervenant «ne va pas utiliser tel ou tel matériel** ». **Justement ce matériel fini par être demandé.** En partant du principe que bien que l'on pense à tout, que l'on planifie, il pourra toujours manquer une chose. Nous donnons ci-dessous une liste pour information :

- Tableau Blanc avec stabylo en couleur.
- Projecteur de diapositives.
- Rétroprojecteur.
- Téléviseur.
- Lecteur de Vidéo.
- Flip Chart avec pinceaux noir/couleur.
- Feuilles blanches à disposition de l'orateur.
- Pointeur indicateur à laser ou simple.
- Equipement multimédia (Power Point).
- Ordinateur et imprimante.
- Autres.

Certaine fois nous avons entendu un orateur parler qu'il avait apporté un film vidéo et qu'il aurait aimé que tous puissent le voir.

Comme ce sujet n'avait pas été traité avec anticipation personne n'a pu le voir !

### 9.4 Matériel dans la langue du pays

Il est ici nécessaire de donner une explication du pourquoi de la prééminence dans «la langue du pays ».

Nous sommes un nombre raisonnable de spirités brésiliens en dehors du Brésil qui continuons dans de petits groupes spirités dans les pays où

nous nous retrouvons. Ils nous arrivent encore de venir à connaître la Doctrine Spirite en dehors de notre patrie.

Dans le pays où nous habitons, c'est exactement là qu'est notre participation dans la diffusion de la Doctrine Spirite dans le Mouvement Spirite Mondial.

Notre responsabilité est immédiate à apprendre l'idiome du pays pour pouvoir offrir notre message parlé à nos frères du pays qui nous accueillent. Nous n'allons convaincre personne, nous n'allons rien imposer. Nous restons en poste, réalisant nos études, divulguant notre travail dans le journal, la revue locale pour que les intéressés puissent en prendre connaissance.

Il est respectueux que pour nos frères et pour les Esprits désincarnés de ce pays, en apprentissage dans l'eau delà, que nous devons chercher à faire le maximum ; offrir notre causerie publique, notre étude doctrinaire dans la langue du pays.

Recevant nos amis intervenants du Brésil ou d'autre pays, les causeries devront être faites avec traduction ; comme l'explique l'item 2.4 et ici renforcé encore une fois, par respect pour ceux qui sont venus à notre maison spirite et par respect aux esprits désincarnés qui ont encore besoin d'écouter les enseignements dans la langue maternelle de leur dernière incarnation pour qu'ils puissent comprendre le message.

Simultanément, les sujets écrits qui accompagnent les photos, les graphiques ou encore une autre forme de visuel doivent être faits dans la langue du pays, pour les mêmes motifs.

Rien n'est plus désagréable que de voir des choses et de ne pas pouvoir les lire. Tout matériel à être utilisé dans le pays, doit être traduit.



## 9.5 Programme détaillé de l'Événement

### Pour les grands événements :

- Présentation de Chorale pour ouverture et clôture ou musique au piano, violon, flûte, ou similaire.
- Thème Central.
- Sous Thèmes.
- Charge horaire totale.
- Charge horaire pour l'intervenant ou pour chaque intervenant.
- Combien d'intervenants ?
- Qui coordonnera les Présentations ?
- Temps définit sur le papier pour chaque étape de la programmation journalière.
- Composition de la table.
- Prière initiale et finale.
- Notes journalières.
- Rappels de notes précédentes, si nécessaire.
- Notes importantes.
- Annonces de la programmation à être réalisée de suite ou le lendemain.

**Note :**

*Le moment de l'art dans les événements spirités comme cités ci-dessus est un moment spécial.*

*Il est bon de rappeler qu'il ne se traite pas d'un rituel.*

*Dans le livre ANTE O VIGOR DO ESPIRITISMO, (Interviews intercalées avec les messages de plusieurs frères spirituels) psychographie de José Raul Teixeira dans la question 99, nous avons un excellent éclaircissement à ce sujet.*

*«Si, sporadiquement, nous mettons une chorale, un groupe musical, quelqu'un qui chante, ou qui joue, nous favorisons ainsi un climat agréable, un moment de plaisir salubre, car la musique fait aussi partie des lois divines ».*

*« Le rituel surviendra toujours quand nous transformons un préparatif en nécessité indispensable ».*

### 9.5.1 Exemple de programmation détaillée pour un petit événement :

#### **11°. RENCONTRE SPIRITE DE UVEIRAS** **03 DECEMBRE 1999**

12:00 - Local ouvert pour le montage et l'organisation générale.

13:00 - Ouverture de la Rencontre.

- Prière initiale :
- Composition de la Table ;
- Présentation du programme.
- Eclaircissements

Communiquer aux personnes que l'intervenant signera ses livres à 2 moments :

- de 17:30 à 18:00
- à la fin de la dernière conférence

13:30 Initiation du premier panneaux :

Nom de l'intervenant

Thème

14:30 Initiation du second panneaux :

- Nom de l'intervenant
- Thème :

15:30 - 16:00 Entracte pour le thé

16:00 -17: 15 Moment de l'art ( Petite pièce théâtrale)

17:15 -18:30 Entracte pour le goûter

17:15 -18:00 Moment des autographes (signature de livres)

18:15 -18:40 Composition de la table pour le dernier panneaux.

- Présentation de l'intervenant du soir.

18:40 -19:40 Dernière conférence.

- Thème :

19:45 Clôture de la conférence (Prière finale)

- Moment des autographes. (signature de livres)

20:00 Démontage

20:30 Rendu du local.

## 10. Activités et Matériel d'Appui

L'ambiance de travail requiert la plus grande coopération des collaborateurs spirités, engagés dans l'événement. Celle-ci est représentée par les activités d'appui qui en vérité font partie de la base du succès de l'événement.

### 10.1 Réception dans l'événement

La bonne réception et la satisfaction que tout soit en ordre, dépendra du bon travail d'observation de l'équipe responsable de la planification pour la réception.

Il est conseillé que l'équipe cherche à connaître le local avec anticipation, sinon quelques jours auparavant ou au moins quelques heures avant.

**Responsabilité:** donner la bien venue et l'orientation initiale tel quel:

- Donner individuellement un message ou autre matériel, si cela est le cas.
- Donner des informations et explications si nécessaire ou sollicitées.

**Note :**

*Pour pouvoir distinguer le public de ceux qui sont en tain de collaborer à l'événement, à petite ou grande échelle, il serait très pratique d'utiliser un gilet, un grand badge ou encore quelques identifications qui puissent facilement montrer de loin quels sont les collaborateurs qui auront accompli une échelle d'heures au bon déroulement de l'événement.*

*Quand il y a la possibilité pour un tel événement de contracter une entreprise, le personnel a déjà un schéma tout à fait technique de différenciation pour faciliter l'offre d'information et d'aide.*

## 10.2 Microphones et son ambiant

Dans les petits événements, parfois les locaux loués n'offrent pas les services de son ambiant, microphones, etc. restant à la charge de l'équipe. Pour contracter ce service il doit être fait un devis pour garantir un meilleur prix avec garantie de qualité. Quelquefois les devis de location et l'assurance sont très cher, ils sont compensés alors par un effort du groupe pour acquérir un équipement de base. Deux microphones avec pied pour les conférences debout ou microphones avec support pour les tables. Un amplificateur de 15 watts peut résoudre le problème pour une salle de 80 chaises. Les microphones bouton sont excellents. Ceux de meilleure résolution coûtent plus cher, mais laissent les mains libres et la facilité de déplacements de l'intervenant, dans le cas d'un Séminaire ou d'un Workshop.

## 10.3 Alimentation

Dans les grands événements il peut être contracté un service de buffet pour les repas journaliers.

Dans les petits événements, réalisés dans certains pays, une équipe d'alimentation est désignée. Normalement c'est la même équipe qui s'occupe de ramasser, d'organiser et d'exposer la vente des friandises faites par ces mêmes compagnons.

La donation des rafraîchissements, thés et cafés est faite par les personnes de tous les groupes, en plus des emballages jetables utilisés pour les boissons et friandises.

Cette équipe est très importante car, en plus d'avoir dans les locaux l'alimentation pour les personnes, en évitant ainsi la perte de temps du déplacement pour pouvoir manger ; en plus le bénéfice de celle-ci aide à payer les coûts déjà cités ci-dessus.

### Cette équipe peut encore pourvoir à :

La réception et le transport des friandises, rafraîchissements, eau, thés, cafés et autres, (serviettes, couverts en plastique, assiettes, etc.)

La vente de tickets et contrôle du mouvement de caisse ;

Retrait de tout le matériel à la fin de l'événement.

Ramassage des poubelles récipients appropriés placés dans les propres locaux.

#### **NOTE :**

*Tenant compte de la saison et du local où il sera réalisé, si c'est en climat chaud ; tous les soins sont nécessaires pour la préparation des aliments la veille, de façon à les conserver dans de bonnes conditions de sécurité et d'hygiène. Evitant ainsi les malaises causés par l'ingestion de ces mêmes aliments.*

## **10.4 Local pour les autographes et signatures**

Beaucoup d'intervenants sont aussi des écrivains et ont le désir de mettre leurs livres, leurs Cassettes et leurs cd's, à la disposition du public qui désire les **acquérir**. Certains intervenants **amènent** dans leurs valises une quantité –**X**– d'œuvres spirités, quelquefois même, de certains **lancements** de livres, cd's, Cassettes, etc.

Le moment des autographes et signatures donne une plus grande possibilité d'augmentation de vente de livres, dont le bénéfice est versé pour le maintien des œuvres d'assistance et promotion humanitaire de leurs pays.

Faire attention à ce que le local soit pourvu d'un bon éclairage.

Dans les petits événements, il doit être **réservé** un espace avec une ou deux tables ainsi que des **chaises**. Une nappe et un petit vase avec des

fleurs, donnent un air plus agréable au local ; un espace stratégique et **adéquatement** proches aux bookshops.

**Vérifier** avec anticipation la possibilité de mettre un stand avec 2 tables et quatre chaises (suggestion) pour les moments d'autographes et signatures des intervenants, dans les événements de grande portée.

## 10.5 Locaux pour la vente de livres

Dans les grands événements, les espaces pour la vente de livres ou autres sont loués par mètre carré de l'espace utilisé, ainsi que les étagères pour l'exposition des livres. Il y a tout un schéma de sécurité pour le montage stand, avec anticipation de l'arrivée du public. Ceci doit être observé.

Dans les événements moins grands, les espaces pour le montage de tables pour les exposition de livres à la vente sont cédés aux groupes ou alors ceux-ci aident moyennant une petite taxe à l'organisation de l'événement pour aider à couvrir les dépenses de loyer du local, rappelant que dans plusieurs pays le loyer de ces espaces est cher et de l'heure.

### **Les représentants des librairies doivent :**

- Vérifier l'espace avec anticipation.
- Solliciter des tables et des chaises.
- Préparer les affiches de divulgation des livres pendant les événements.
- Transport des livres. Assurance de transport
- Préparer les messages pour la distribution.
- Vérifier les horaires livres pour le montage et démontage.

Lors de l'arrivée des premières personnes au local, il est préférable que les livres et messages soient déjà exposés, avec possibilité de pouvoir servir celles qui sont arrivées avant l'heure.

Certaines personnes achètent des livres avec anticipation en prévoyant la possibilité de «demander un autographe » des orateurs, moment auquel ils auront l'occasion d'échanger quelques paroles et retourneront à leur place ou à leur foyer, heureux et satisfaits.

## 10.6 Panneau historico-photographique

Le panneau historico-photographique basé sur un sujet, une éventualité ou quelque chose de proéminent est un point très positif à l'occasion des événements. Il n'y a personne qui, en dirigeant ses yeux vers une photographie, n'accélère leurs pas pour voir de près, cherchant à reconnaître des amis, des connaissances, et pouvoir informer les autres participants, sur la présence de ce panneau.

L'important c'est de penser à bien profiter de cet espace et ce que l'on désire transmettre. Si c'est un événement tel qu'une Rencontre un panneau avec photos et historique du Mouvement et les dernières nouvelles du pays; cela génère une plus grande union entre les groupes spirités de la région.

Le responsable du panneau historico-photographique pourra solliciter à chaque groupe de la ville ou du pays, des matériels écrits et des photos des activités pour ajouter au panneau.

Si c'est un Séminaire sur des PASSES par exemple, on profite du panneau pour montrer des photos kirlian sur aura ou quelque chose de ce genre, avec les explications écrites dans la langue du pays.

## 10.7 Equipe médicale :

Quand on touche une grande masse ou un grand nombre de personnes, nous devons prendre le maximum de précautions pour tout ce qui se réfère à la sécurité. Une des premières c'est l'équipe médicale.

Si possible, solliciter à la préfecture ou au Centre Médical ou encore à l'organisme responsable de la Santé Publique; qu'ils puissent céder une



unité médicale mobile pendant tous les jours de la durée de l'événement. Ceci peut-être une alternative.

L'équipe devra prévoir, dans la planification du local, un espace réservé pour une prise en charge rapide, matériel de secours; ainsi comme se préoccuper de la nécessité d'un secours immédiat ou d'un transport à l'hôpital le plus proche.

Cette équipe devra compter si possible, avec un médecin ou des secouristes.

Ils devront être informés avec anticipation de la localisation de l'unité médicale mobile ainsi que des postes téléphoniques d'urgences.

## 10.8 Brigade contre l'incendie ou Pompiers

Il est important de s'assurer si le local comporte des extincteurs d'incendie et s'ils sont en cours de validité.

Si possible, il est conseillé, de communiquer à la Brigade d'incendie ou aux Pompiers de l'événement et qu'il est prévu un nombre –X- de personnes ; pour qu'en cas d'urgences, on puisse avoir un secours immédiat.

La vérification et l'orientation anticipé d'un expert de la brigade contre l'incendie serait très importante. Nous rappelons toujours : qu'il vaut mieux prévoir les imprévus !

Nous ne pouvons pas simplement penser que, pour se traiter d'un événement spiritiste, les protecteurs spirituels s'occuperont de nous apporter de l'eau pour éteindre le feu, de matérialiser les ambulances pour les attaques cardiaques, ou faire des pansements pour arrêter les hémorragies, etc. Où se trouve l'être humain tout est possible !

Notre obligation est la vigilance pour nous et l'aide pour les autres. Recevons-nous des aides des Protecteurs Spirituels ? Bien sur,

constamment. Alors, faisons notre part et qu'elle soit bien faite, leur part, avec certitude, ils ne manqueront pas de la faire.

## 10.9 Parking

Il faut tenir compte lors du choix du local de l'événement, le volume des véhicules. Il est important de vérifier :

- S'il existe un parc pour les voitures dans les environs. S'il n'y en a pas, quel est le plus proche ?
- S'il existe des stationnements payant avec parcmètre et la durée maximale de stationnement.
- S'il y a des places de stationnement spéciales pour les personnes handicapés physique.
- S'il y a la possibilité de stationner sans avoir de problèmes de contravention.

En ce qui concernent les affiches de diffusion de l'événement, il faut ajouter quelques informations à ce propos ; pour que les gens puissent prendre la décision d'utiliser leurs véhicules ou de prendre des transports en commun ou autres.

### **NOTE :**

*Il faut contacter avec anticipation l'organisme responsable de la circulation routière, pour solliciter la possibilité d'avoir un professionnel pour aider à la circulation des véhicules dans cette zone. Il est très commun dans les villes européennes d'avoir des rues très étroites, causant ainsi des embouteillages.*

*Dans certaines villes il est de coutume d'avoir un «surveillant de voitures» un travail officieux et non professionnel, qui n'a pas*

*d'implications avec les lois du travail. Si c'est le cas et de commun accord, cette tâche peut-être proposée à un surveillant connu qui prenne en charge cette tâche, sans aucun compromis financier, sans promesses, et que ceci reste bien précis.*

*Le pourboire pour la «surveillance» du véhicule sera optionnel et restera au bon vouloir de chacun. C'est un recours psychologique qui donne une certaine tranquillité aux propriétaires des véhicules.*

## **11. Enregistrement**

Tous les événements dans le mouvement spirite doivent avoir leur registre fait en utilisant une variété de gamme des ressources.

### **11.1 Enregistrement en cassette audio**

Pendant la conférence il est naturel que les personnes veuillent faire leur propre enregistrement.

Un rappel intelligent et fraternel évitera que les personnes ne montent et descendent le plateau pour mettre leur magnétophone sur la table de conférence.

L'idéal est que ceux qui désirent le faire, le fassent auprès des enceintes. L'enregistrement aura la voix plus claire. Rappeler à utiliser des musiques douces avant, pendant et après les conférences, excepté quand la conférence est comencée.

### **11.2 Enregistrement en Vidéo ou en DVD**

Chaque pays a un système propre et il n'est pas toujours compatible avec le système des autres pays. Par exemple, la France utilise le système

**SECAM et PAL** l'Angleterre le système **PAL**, le Brésil le système **PAL-M** et le **NTSC**, les Etats Unis de l'Amérique du Nord le système **NTSC** et de la même manière avec les autres payses.

Il est possible de trouver un appareil compatible qui reproduise tous les systèmes. Mais il est nécessaire de faire la réservation de location de l'équipement avec anticipation, de même pour obtenir les instructions techniques des modes d'utilisation.

Quand l'orateur arrive tout simplement avec la vidéo au moment de sa conférence, malheureusement on ne peut rien faire.

Avec fraternité, il faut expliquer l'impossibilité de préparer le matériel sans sollicitation anticipée.

Puisque tous les organisateurs sont préoccupés pour que tout se passe très bien, nous avons besoin de garder notre calme pour traiter de tous les sujets, même les plus inespérés.

Dans ces situations, ce qu'en réalité nous gagnons, c'est plus d'expérience pour qu'à la prochaine occasion, ceci ne se répète pas.

Ceci est valable pour les grands et petits événements.

**NOTE :**

*Si le local n'a pas un plateau surélevé pour le conférencier et la table. Dans la mesure du possible, il est conseillé de trouver une solution qui puisse permettre au public de visualiser l'orateur. Une plate-forme servira pour l'occasion, celle-ci doit avoir les dimensions adéquates, pour que ceci n'offre pas de risques de chutes.*

*Ceci devra être décidé avant la réalisation de l'événement.*

**Il faut Considérer**

- Si l'orateur cède les droits d'auteur de sa conférence à l'institution

organisatrice (ceci arrive souvent).

- Si l'institution organisatrice fait son propre enregistrement professionnel pour la vente postérieur

- Si l'institution utilise des professionnels du local de l'événement ou amène ses propres professionnels.

- Si dans les locaux il existe des cabines spéciales pour les enregistrements en Vidéo, DVD, CD ou en Casette audio.

- **Si l'organisation permet l'enregistrement de films amateurs**

- Un responsable pour ses renseignements se chargera de placer des affiches et d'orienter les personnes avec leur caméra et leur trépied ; dans les locaux qui leur sont définis et qu'ils ne dérangent pas le public.

- Il faut prévoir et vérifier s'il y a des prises électriques pour l'alimentation des appareils.

- Attention aux fils électriques pour qu'ils ne traînent pas par terre ; il faut les scotcher avec des bandes adhésives.

- Il faut éviter que les fils ne passent au-dessus de la tête de gens.

- Il faut éviter de laisser des équipements de valeurs, exposés, en évitant ainsi des vols ou des dommages.

### 11.3 Droits d'auteurs

Chaque pays a ses lois qui assure les droits d'auteur.

L'accord prévu, par écrit, est parfois nécessaire. Les conférences enregistrées ultérieurement pourront être commercialisées. Le bénéfice de la vente pourra être reversé au mouvement spirite du pays qui reçoit ou une partie reversée pour les œuvres sociales spirites ou non spirite, que l'auteur désignera.

Le critère de l'accord sera entre les parties concernées.

**NOTE :**

*Pour éviter de futurs problèmes avec les lois du travail, il est conseillé que tous ceux qui participent à l'enregistrement de l'événement, signent une donation de leurs services bénévoles. Cette donation doit être reconnue légalement chez un notaire, si ainsi les lois du pays l'exigent.*

*Il est bon rappeler d'obtenir une licence pour l'utilisation de la ou les musique(s) de fond qui resteront enregistrées avec les conférences et qui seront commercialisés.*

## 12. Cloture

En général les orateurs renommés clôturent leurs conférences avec un poème ou même une prière dans le thème qu'ils ont exposé. Il n'est pas nécessaire dans ce cas de faire une prière de clôture, mais plutôt de remercier l'orateur, l'interprète, et si c'est le cas, de remercier les équipes de travail ; ainsi que de remercier le public présent et de finaliser l'événement.

Diriger le public vers le local des autographes, ainsi que vers la librairie qui à été créé spécialement pour l'événement et les inviter tous à revenir à la prochaine occasion.

### 12.1 Registres des événements - annales

Le mot annales qui vient du latin annales signifie «histoire ou mémoire organisée année par année; Publication périodique de sciences, lettres ou arts. Registre de faits historiques ou personnels. »

Cela fait partie de la mémoire du mouvement Spirite, le registre détaillé tant que possible des éventualités importantes à l'occasion de l'événement.

Il est de l'intérêt de chaque institution d'enregistrer sur Casette Vidéo, partiel ou total de l'événement, pouvant être mis en vente au public ou simplement comme registre des activités réalisées par l'institution et qui seront pour très appréciés dans le futur, un bon usage.

Des photographies archivées dans les albums, aideront à maintenir le registre des événements.

Archiver aussi une copie de tous les matériaux confectionnés pour l'événement : invitations, tracts, affiches. Pour les matériaux plus grands comme bandes et bannières difficiles à archiver, elles peuvent être prises en photos.

## 12.2 Réunion post événement et remerciement aux équipes

Après l'événement il est important de faire une réunion d'évaluation, avec la participation du plus grand nombre possible de collaborateurs qui ont exercé une activité pendant l'événement. Il peut se faire alors, dans un climat fraternel, un registre détaillé de ce qui a été planifiée et de ce qui n'a pas été exécuté ; avec les points qui ont été réussi et ceux qui n'ont pas été réussis.

Prendre note des mesures qui pourront être prises en compte pour que l'erreur ne se répète pas dans un événement futur. Tout restera enregistré comme une expérience pour les nouveaux événements. En cette occasion il peut être fait une prière de remerciement pour la réussite des travaux, du congrès, du séminaire, etc.

Naturellement les remerciements à toutes les équipes sont importants ; pas seulement dans la séance de clôture mais aussi, si c'est possible, d'envoyer à tous ceux qui ont aidé à l'organisation de l'événement, une lettre de remerciement pour leur participation en les stimulant pour que, dans une prochaine occasion ; ils puissent avoir la même motivation pour collaborer.



## **13. Prestation de Comptes**

La prestation de comptes est une chose qui ne doit pas être oubliée, pour qu'elle reste enregistrée et transparente pour la vérification de tous ; principalement quand nous travaillons avec l'argent de l'institution ou des donations reçues.

### **13.1 Coût et bénéfice réel**

Il est nécessaire de faire très attention quand se réalise un événement ou on reçoit des donations ou il y a des droits d'entrée ; dans le cas des congrès, certains séminaires et workshops. Les inscriptions ne sont pas toujours payantes. Dans plusieurs événements les personnes sont invitées à comparaître sans aucuns frais.

Il est suggéré de faire un inventaire détaillé de toutes les dépenses. Même quand il y a eu des donations pour certaines choses, par exemple : Loyer de local, location d'équipement, etc.... Ceci au titre d'avoir une idée de ce que cela aurait coûté au cas où il n'y aurait pas eu de donation.

## 14. Glossaire:

**ANNALES:** Publications qui rapportent les actes des événement année par année des congrès scientifiques, littéraires ou artistiques.

**BIOGRAPHIE:** Description ou histoire de la vie d'une personne.

**CLONNAGE:** Duplication d'une même forme scientifique ou industrielle. En recherche le clonage de cellules.

**CONCLAVE:** Assemblée de cardinaux pour l'élection du Pape. Réunion de personnes pour traiter d'un sujet.

**CONFERENCE:** Discours ou exposé oral public où l'on traite des questions littéraires, religieuses ou scientifiques. Action ou effet de conférer; comparaison. S'entretenir d'une affaire, discuter. Réunion de représentants de différents pays en vue de régler des questions d'ordre international.

**CONGRES:** Réunion de personnes qui délibèrent sur des recherches, des études communes ou des intérêts communs en différents domaines. (Au Brésil, c'est l'ensemble de deux organismes du Pouvoir Législatif le Sénat et la Chambre des Députés).

**CONVENTION:** Accord officiel passé entre des individus, des groupes sociaux et politiques des Etats ; écrit qui témoigne de la réalité de cet accord. Assemblée qui réunit pour réviser, élaborer ou adopter une constitution. Elle a la même structure qu'un congrès, malgré que, dans ce cas, il y ait une liaison entre les participants. Manifestation périodique regroupant les membres d'une profession. En générale, la convention, fini avec un événement social (dîner, spectacle, etc.).

**DEBAT:** C'est la discussion entre deux ou plusieurs personnes d'opinions divergentes sur les aspects déterminés d'un même thème ou sujet en évidence. Il exige la présence d'un médiateur, qui établit des règles comme le temps de l'exposé de chaque orateur. Le public peut ou non participer et, plusieurs fois, ce débat peut être transmis en véhicule de communication comme dans les débats politiques.

**FOIRES:** Evénements dirigés à des publics spécifiques dans un espace unique, avec expositions et démonstrations d'équipements, services, œuvres littéraires et autres.

**FORUM:** Réunion accompagnée de débats; colloque. Un thème maître est abordé dans une réunion moins formelle, où il y a libre manifestation des idées et interaction entre orateur et public. Dans un forum sur l'environnement, par exemple, plusieurs instances peuvent être représentées, depuis les ONGs jusqu'à l'entreprise accusée de porter préjudice à l'environnement.

**LOGISTIQUE:** Logique symbolique. Science militaire, mission assurée par les organismes des services des armées (matériel, intendance, carburant, santé,) Ensembles des opérations ayant pour but de permettre aux armées de vivre, de se déplacer, de combattre et d'assurer les évacuations et le traitement médical du personnel. Ensemble de méthodes et de moyens relatifs à l'organisation d'un service, d'une entreprise.

**ONGs:** Organisations Non Gouvernementales, qui apportent un excellent service à la Communauté, favorisant les partenariats avec les Organismes d'Intervention et de Protection de l'Environnement, Protection de la Communauté en Difficultés, etc.

**OPEN-DAY:** Journée libre – Certaine institution invite un public dirigé à un événement. Ce sont des réunions publiques, courtes, prononcées par différents conférenciers. Dans une salle analogue présentation de vidéos, dispositifs, sur le thème central. Cet

événement compte encore, avec l'exposition de matériel de recherche sur le thème principal. L'OPEN-DAY, est commun dans les écoles en Angleterre où les parents, élèves et professeurs peuvent interagir.

**PANEL:** Groupe de spécialistes réuni devant un auditoire pour débattre d'un même thème. Le temps de chaque exposant est établi d'avance.

**PARACLET:** Défenseur, protecteur. Théologie: Désignation du Saint-Esprit.

**PARADIGME:** Modèle, prototype. Ensemble de formes fléchies d'un mot pris comme modèle et qui peuvent être substituées les unes aux autres dans un contexte donné.

**PREMISSE:** Chacune des deux premières propositions d'un syllogisme (la majeure et la mineure). Fait, proposition d'où découle une conséquence.

**PREVISION:** Acte ou effet de prévoir, conjecture, anticipation, hypothèse.

**PROVISION:** Acte ou effet de provisionner. Accumulation de choses nécessaires en vue d'usage ultérieure. stock, réserve.

**RENCONTRE:** Action de rencontrer. Réunion de deux ou plusieurs personnes pour traiter de thèmes divers. Compétitions sportives.

**REUNION PUBLIQUE:** Conversation, Conférence ou discussion sur un thème divers.

**SEMINAIRE:** Groupe de spécialistes réunis pour présenter des études au sujet d'un thème central, où le public interagit avec les questions et réponses sous la direction d'un animateur qui doit bien connaître le sujet, participer et soulever les questions.

**SUBSIDES:** Aide qui se donne à une entreprise. Somme d'argent versée à titre de secours à quelqu'un ou à une œuvre de bénévolat.

**WORKSHOP:** A le caractère d'entraînement. Son objectif consiste à approfondir la discussion sur des thèmes spécifiques et, pour ceci, présente des cas pratiques. Le public participe avec beaucoup d'intensité.

**SYLLOGISME:** Raisonnement qui contient trois propositions : la prémisse majeure, la prémisse mineure et la conclusion.

**SYMPOSIUM:** Réunion ou congrès de spécialistes, sur un thème spécifique particulier. Le public ne participe pas avec l'aparté, mais il pourra demander un éclaircissement des doutes à la fin de l'exposé.

**TABLE RONDE:** Un petit thème est exposé, sous plusieurs angles, par des spécialistes, en assemblée. Le temps de chaque exposant est stipulé avec anticipation.

## NOTE

Ceci est un matériel élaboré pendant les expériences propres à la collaboration dans les organisations des événements au Brésil, Angleterre et dans d'autres pays.

C'est un document qui souffre d'amélioration, dans l'expérimentation.

Les droits d'auteur de ce Manuel ont été cédé au Conseil Spiritiste International, et dans le futur il pourra en disposer selon sa convenance.

Jusque là, les critiques seront importantes pour que nous puissions faire les adaptations nécessaires. Les suggestions seront les bienvenues.

Merci d'avance à tous ceux qui pourront collaborer.

*Elsa Rossi*

[elsarossi@aol.com](mailto:elsarossi@aol.com)

**Royaume-Uni - 2003**

