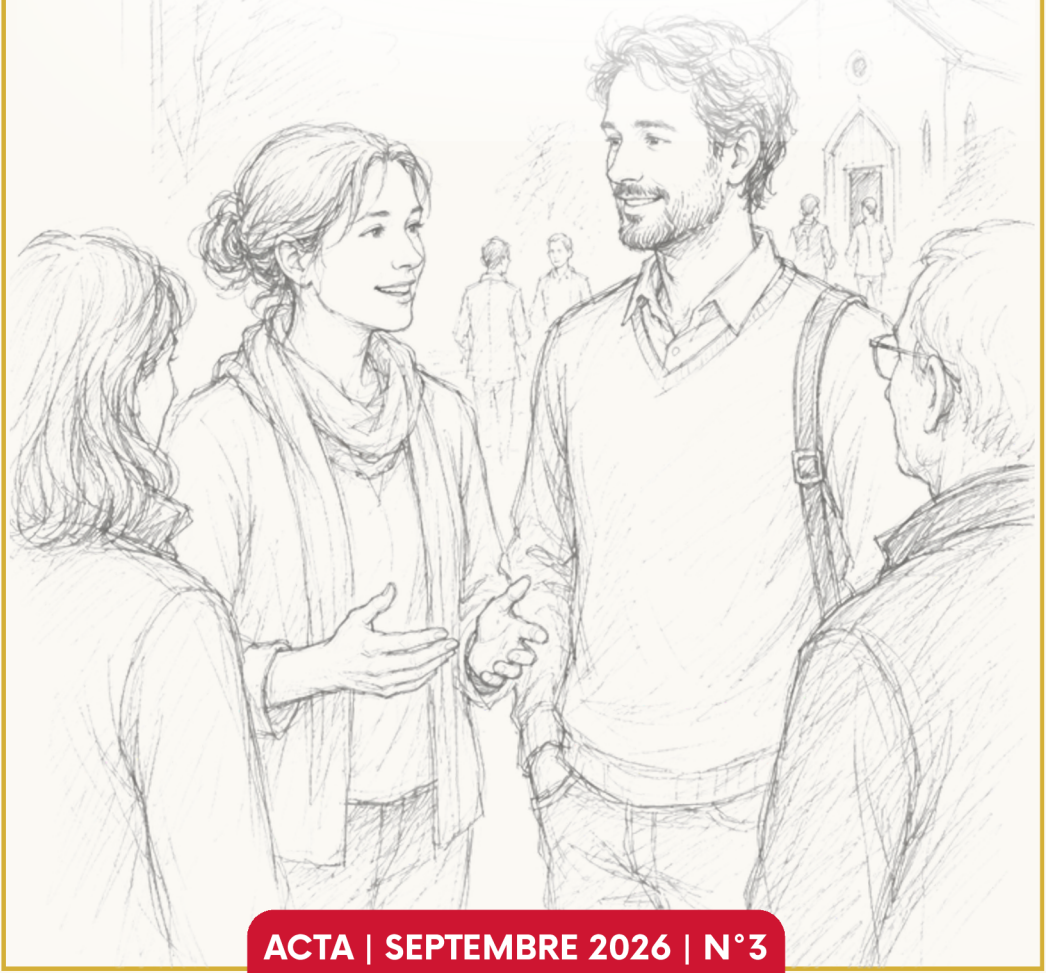
ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E)

EN UNITÉ PASTORALE DANS LE DIOCÈSE DE LIÈGE

Un engagement professionnel au service de l'Évangile et de l'Église



ACTA | SEPTEMBRE 2026 | N°3

SOMMAIRE

MOT DE L'ÉVÊQUE..... 4

1. QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E) (AP)[4] EN UNITÉ PASTORALE ?..... 5

A. Fondements théologiques..... 5

B. Historique de la situation en Belgique et particulièrement à Liège 6

C. Définition et mission des AP..... 6

D. Formation de base des AP..... 7

2. UN(E) ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E) EST NOMMÉ(E) DANS VOTRE UP..... 8

A. Accueil et élaboration du cahier des charges..... 8

B. Présentation de l'AP à la communauté..... 9

C. Collaboration et accompagnement au quotidien..... 10

D. Quelques aspects administratifs dont il faut tenir compte..... 13

ANNEXES..... 16



MOT DE L'ÉVÊQUE

Pour mieux définir le rôle de l'assistant(e) paroissial(e) par rapport au curé ou au prêtre référent, dans le cadre de l'Unité pastorale, le vicaire général, Éric de Beukelaer, et l'équipe du Chantier Paroisses[1] *ont rédigé le présent document, à la lumière de l'expérience des dernières années. Je les remercie pour cette attention et pour ces orientations. Celles-ci répondent aux questions suivantes, que chaque acteur pastoral doit se poser :*

Quelles responsabilités assumer pour répondre au mieux à la mission et à l'esprit évangélique ? Comment travailler ensemble au quotidien ? Quelle formation suivre ? Quelles démarches administratives effectuer ? Et d'autres questions encore… Ainsi, le présent document fournit des informations spécifiques sur le rôle respectif du curé et des AP. Il forme un complément au Directoire pour le ministère des curés[2]*, préparé par le vicaire général Alphonse Borras et publié par moi-même en 2021.*

Je prie le Seigneur qu'il assiste chacun des acteurs pastoraux dans son engagement à la participation, typique de la démarche synodale, en vue de la mission.

Jean-Pierre Delville,
+ Évêque de Liège
Liège, le 17 septembre 2026



[1] Le document a été initié, préparé et, en grande partie, rédigé par Marie-Louise Nkezabera (AP) et l'abbé José Gierkens.

[2] *Directoire pour le ministère des curés*, publié par Mgr Jean-Pierre DELVILLE, Acta, 2021, 2.

1. QU'EST-CE QU'UN(E) ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E) (AP)[4] EN UNITÉ PASTORALE ?

L'Église se réjouit d'appeler des laïcs pour des missions à responsabilité. Dans une grande diversité de vocations, chacun prend sa part à l'annonce de l'Évangile. C'est une belle aventure de s'engager dans cette dynamique de rencontre, de dialogue, de travail en équipe, au service des familles, des jeunes, des pauvres, dans nos Unités pastorales[5].
Les conditions concrètes de la mission de ces laïcs sont différentes de celles des prêtres ou des diacres. Les pages qui suivent proposent quelques balises, quelques points de repère pour offrir à chacun des bonnes conditions de travail.

A. Fondements théologiques

Le Concile Vatican II, et notamment Lumen Gentium 33, a mis en lumière l'importance et le rôle des laïcs dans la mission de l'Église. Il rappelle qu'ils sont appelés tout spécialement à assurer la présence et l'action de l'Église, à être le sel de la terre, et il précise qu'ils peuvent, de diverses manières, être appelés à coopérer plus immédiatement avec l'apostolat hiérarchique, à la façon de ces hommes et de ces femmes qui étaient des auxiliaires de l'apôtre Paul (cf. Ph 4,3 et Rm 16,3-16).

[3] Ce document s'inspire abondamment de celui du diocèse de Tournai « Accompagner un(e) animateur/animatrice en pastorale », Commission diocésaine pour animateurs en pastorale, diocèse de TOURNAI. Mais il correspond à la situation pastorale du diocèse de Liège.
[4] Nous utiliserons désormais "AP" pour désigner les assistantes paroissiales et les assistants paroissiaux.
[5] Cf. Flyer de présentation de la mission et de la formation des AP : " Chemins de Foi et Formations Chrétienne " (2021).

B. Historique de la situation en Belgique et particulièrement à Liège

En accord avec les autres évêques pour leur diocèse respectif, Mgr Albert Houssiau a promulgué, en 1998, un statut canonique pour les assistants paroissiaux de notre diocèse. Ce statut entrait en vigueur le 20 avril 2000. Douze ans plus tard, en conformité avec les dispositions édictées par l'Arrêté Royal du 13 mars 2009, il a été revu par Mgr Aloys Jousten et ajusté aux besoins de la pastorale en fonction des développements de la législation civile[6].

C. Définition et mission des AP

Les AP sont des fidèles qui, en fonction de leur baptême et de leur confirmation, ont suivi une formation appropriée, puis sont appelé(e)s par l'évêque diocésain à l'assister dans l'exercice de la charge pastorale de son diocèse. Sur le plan du droit civil, les AP ont le statut de ministre du culte, conformément à la Constitution[7].

Les AP reçoivent de l'évêque diocésain des charges d'ordre liturgique, pastoral et administratif pour lesquelles aucune ordination n'est requise. Les AP sont inséré(e)s dans la pastorale d'ensemble du diocèse et exercent leur ministère conformément aux options de l'évêque diocésain. Ils et elles travaillent sous la coordination de la personne de référence qui a été mandatée par l'évêque diocésain à cet effet[8].

Parce que les AP collaborent d'une manière particulière au ministère pastoral des prêtres, ils et elles ont toute leur place dans les différentes instances où les prêtres sont présents en tant que pasteurs. C'est pourquoi, les AP sont d'office membres de l'équipe pastorale, premier lieu où l'on porte ensemble la mission pastorale.

[6] Acta numéro spécial, *Statut diocésain des assistants paroissiaux*, Préambule, Février 2010.
[7] Acta numéro spécial, *Statut diocésain des assistants paroissiaux*, art. 1 définition, Février 2010.
[8] Acta numéro spécial, *Statut diocésain des assistants paroissiaux*, art. 2 Mission §2, Février 2010.

Comme tout laïc, une personne qui a la fonction d'assistant(e) paroissial(e) peut recevoir, en outre, un ministère institué, tel que le ministère de la Parole de Dieu (lectorat), le ministère de la prière communautaire (acolytat) ou le ministère d'évangélisation (ministère du catéchiste), si elle le désire et si un responsable pastoral l'y appelle[9].

D. Formation de base des AP

Pour accéder à un poste d'AP, il est demandé de disposer au moins d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur complété par la formation pastorale de base dispensée par le Centre Diocésain de Formation. Cette formation dure deux années et comprend aussi des stages et une étape de discernement. Il importe que cette personne soit déjà partie prenante de la vie chrétienne là où elle vit.

L'AP aura aussi la possibilité d'obtenir le certificat universitaire en théologie pastorale (CeTP) délivré par la Faculté de Théologie de l'UCL.

[9] Jean-Pierre DELVILLE, Eric DE BEUKELAER, Henri DERROITTE, Yves KEUMENI, Delphine MIRGAUX, Olivier WINDELS, *La mise en place de ministères institués au diocèse de Liège*, Liège, 2024, § 24.2., p. 20.

2.
UN(E) ASSISTANT(E) PAROISSIAL(E) EST NOMMÉ(E) DANS VOTRE UP

COMMENT L'ACCUEILLIR ET L'INTÉGRER, COMMENT COLLABORER, COMMENT L'AIDER À VIVRE SA MISSION ?

A. Accueil et élaboration du cahier des charges

Le lien qui unit l'AP au curé[10] n'est pas purement fonctionnel. Cela dépasse le fait de se concerter pour organiser et mettre en œuvre le travail pastoral. Il y a plus fondamentalement la nécessité de s'articuler les uns aux autres pour animer la communion autour du Christ, l'unique pasteur de toutes les communautés qui font l'Église.

Dès l'entrée en fonction de l'AP, il est donc essentiel que le curé[10] l'introduise officiellement à l'équipe pastorale (EP), dont il ou elle devient membre. Il insistera sur l'importance des relations qui se noueront au sein de l'EP, sur le partage des tâches et des responsabilités, dans un esprit de bienveillance, sur la nécessité de participer aux rencontres fraternelles et aux temps de ressourcement proposés.

L'évêque envoie l'AP en lui confiant une charge pastorale reprise dans un document officiel, « le décret de nomination », qui précise le lieu de la mission et, éventuellement, la durée du mandat. Cette mission doit être explicitée dans un « cahier des charges ». Il sera élaboré sans délais par le curé[10] en collaboration avec l'AP et l'équipe pastorale. Ce document, garant de la cohérence et de la viabilité de l'ensemble du travail de l'AP, sera rédigé de manière aussi complète et précise que possible conformément aux documents « Directives diocésaines – 16 mai 2019 » et « Aide à la rédaction du cahier des charges ». Il sera signé par l'AP et le curé[10].

[10] Ou l'administrateur paroissial (canon 517 §2)

Une copie sera envoyée au secrétariat du vicaire général et une à l'attaché(e) du Chantier paroisses.
Le cahier des charges est un « outil » dynamique. Cela signifie qu'il peut évoluer, être adapté, selon les besoins identifiés, notamment par le biais du Petit Rapport Annuel (PRA).

B. Présentation de l'AP à la communauté

Une telle présentation va bien au-delà de la communication d'une information. La présentation de l'AP manifeste d'abord que cette personne a reçu une mission au nom de l'évêque pour un aspect vital de la vie de l'Église locale. D'autre part, la présentation manifeste aussi l'accueil de la communauté chrétienne qui reconnaît la part que cette personne est appelée à prendre dans l'animation pastorale et la vie de la communauté.

Il est important que tous les acteurs de la vie paroissiale soient informés correctement et officiellement de l'arrivée et du rôle de l'AP dans l'Unité pastorale. Nous parlons ici des équipes relais, du CUP, des différentes équipes « à tâches » (équipe liturgique, catéchèse, visiteurs de malades,...) sans oublier les paroissiens des différentes communautés locales.

Il revient au curé[10], en collaboration avec l'équipe pastorale, de mettre en œuvre cette présentation et d'organiser une célébration eucharistique au cours de laquelle l'AP sera accueilli(e). On peut saisir cette occasion pour rappeler qui fait partie de l'équipe pastorale et mettre en valeur tous les autres animateurs laïcs engagés dans l'UP et prier pour eux.

[10] Ou l'administrateur paroissial (canon 517 §2)

C. Collaboration et accompagnement au quotidien

Parce que le service de l'AP s'articule avec le ministère du prêtre, le curé[10] doit favoriser les conditions d'un authentique accompagnement des AP qui sont ses collaborateurs(trices). Il doit les soutenir dans leur engagement[11], leur permettre de rendre compte de leur charge, veiller à leur équilibre de vie et évaluer les conditions d'exercice de la mission. Cela suppose que l'on prenne régulièrement le temps d'une rencontre en vis-à-vis pour échanger ; et cela est nécessaire même si on se croise tous les jours. Enfin, chaque année, il est recommandé de prendre le temps de faire le point autour du Petit Rapport Annuel (PRA).

Formation continue

Le curé[10] encourage l'AP à entretenir, comme pour lui-même, une dynamique de formation continue et l'aide à dégager pour cela le temps nécessaire[12].

L'AP pourra donc suivre des cours proposés par le CDF, la journée de formation pastorale organisée une fois par an à LLN, la formation permanente de deux jours organisée par le CDF à Spa-Nivezé et les formations liées à la mission reçue.

L'AP est aussi tenu(e) de participer, chaque année, aux journées organisées par l'Équipe Contact. Celui ou celle qui combine sa mission avec un mi-temps dans l'enseignement ou dans un autre service diocésain s'efforcera d'avoir un horaire qui lui permette de participer à l'une ou l'autre formation en journée.

[10] Ou l'administrateur paroissial (canon 517 §2)
[11] *Directoire des curés*, Article 3 §5
[12] *Directoire des curés*, Article 3 §6

Ressourcement spirituel

Des temps de récollection sont organisés chaque année par le diocèse pour tous les acteurs pastoraux (à Banneux). Les AP proposent parfois des journées de récollection. Ils et elles se ressourcent encore en vivant au rythme de la vie sacramentelle et liturgique proposée par l'Église et en s'accordant des haltes spirituelles. Le curé[10] veillera à leur laisser le temps d'y participer.
Un accompagnement spirituel est important ; il est exercé par une autre personne que le prêtre référent pour distinguer le for interne du for externe.

Équilibre de vie

L'AP doit bénéficier d'un bon équilibre de vie sans se laisser «manger» par sa mission. Le cahier des charges clair aidera à éviter l'activisme qui empêche la présence signifiante.

L'AP harmonise avec bonheur sa charge pastorale et sa vie privée, sa vie familiale pour qui est marié ou sa vie communautaire pour qui est engagé dans la vie religieuse. La légitime recherche d'un équilibre de vie exige la nécessité d'établir des priorités et la capacité de faire des choix. Un échange fraternel avec le curé[10] a ici toute sa place ; il permettra aussi de programmer les moments libres pour la vie privée, les congés et les vacances ainsi que les récupérations quand il y a eu surcharge dans les activités.

Pour la gestion du temps, sans doute faut-il une certaine flexibilité. Il convient de tenir compte des temps forts de l'année pastorale qui connaît aussi ses temps de relâche en se calquant sur le rythme de la vie scolaire.

[10] Ou l'administrateur paroissial (canon 517 §2)

Par analogie au canon 533 § 2 du Code de droit canonique, les AP ont droit à un mois de vacances par an qu'ils et elles prendront, en une ou plusieurs fois, en concertation avec le curé[13].
Les AP peuvent s'absenter en raison d'événements familiaux, de l'accomplissement d'obligations civiques et de missions civiles[14].

Conditions matérielles de travail

Le curé[10] doit veiller à faire bénéficier l'AP de conditions de travail décentes : un bureau chauffé avec un équipement fourni par l'UP (ordinateur, téléphone et internet, accès à une photocopieuse) est mis à sa disposition. Ce local doit pouvoir accueillir des personnes pour des rencontres individuelles. Ce bureau ne sera situé ni dans un lieu trop isolé, ni dans un lieu où le passage est incessant. Un lieu pour organiser des réunions doit aussi être disponible ainsi que des toilettes correctes.

L'évaluation de la mission

Au terme de l'année pastorale, de préférence en mai-juin, le curé prendra le temps avec l'EP et ses proches collaborateurs pour faire le bilan de l'année écoulée. Cette évaluation peut conduire à des décisions, des choix, des réorientations pour l'avenir. Elle peut toucher des questions de fonctionnement, des relevés d'activités, des ressentis dans le service de la mission, sans se laisser emprisonner par une grille d'évaluation.

Il est aussi recommandé que le curé[10] et l'AP se rencontrent dans un climat de confiance et de dialogue pour rédiger un Petit Rapport Annuel[15] à partir du cahier de charges, et du bilan de l'EP. Ce rapport est signé par le prêtre référent et l'AP, qui a la faculté d'ajouter librement ses propres remarques en toute indépendance.

[10] Ou l'administrateur paroissial (canon 517 §2)
[13] Acta numéro spécial, *Statut diocésain des assistants paroissiaux*, art. 5 Statut civil § 4, Février 2010.
[14] Acta numéro spécial, *Statut diocésain des assistants paroissiaux*, art. 5 Statut civil §5, Février 2010.
[15] Grille d'évaluation en annexe, à titre d'exemple.

L'auto-évaluation

Le vicariat de l'accompagnement a mis en place un processus d'auto-évaluation s'inscrivant dans une démarche de progrès pour permettre à tous les acteurs pastoraux d'exercer au mieux leur mission, de la valoriser et de l'orienter judicieusement selon les besoins pastoraux, les exigences de la fonction et les atouts personnels de chacun.

L'auto-évaluation a lieu de façon obligatoire tous les deux ans et les AP sont invité(e)s à la vivre personnellement chaque année. Ce sont les AP qui maîtrisent le contenu de l'entretien et ce qui pourrait être éventuellement transmis à l'autorité diocésaine.

Le processus comporte trois étapes :
(1) la relecture du cahier des charges (ou description réelle des tâches effectuées), (2) l'entretien d'auto-évaluation en présence de deux membres du service ministère et vie des AP (et diacres) et d'une éventuelle tierce personne choisie par l'AP, (3) des orientations en fonction des besoins mis au jour[16].

D. Quelques aspects administratifs dont il faut tenir compte

Le remboursement des frais

Les frais de formation

- Les frais de la formation théologique organisée par le diocèse sont entièrement pris en charge par l'Unité pastorale (y compris les frais de déplacement).
- Les frais de toutes les autres formations en lien avec la mission pastorale sont pris en charge par l'Unité pastorale. En dehors des formations organisées par le diocèse, l'accord du responsable est préalablement requis.
- Pour ces temps de formations, il est normal que chacun prenne à sa charge les frais de repas.

[16] Pour plus de détails, voir le document "auto-évaluation des AP".

Les frais de fonctionnement

- Ils sont pris en charge par l'Unité pastorale. Par frais de fonctionnement, on entend ceux qui relèvent du courrier, du téléphone, de photocopies, d'outils pastoraux.
- Pour tout achat d'outils pastoraux onéreux ou de matériel, il va de soi que l'accord du responsable doit être obtenu avant tout engagement.

Les frais de déplacement

Les frais de déplacement pour la mission et la formation pastorale sont pris en charge par l'Unité pastorale. Ils sont remboursés au tarif du kilomètre appliqué dans le diocèse. Les frais de déplacement du domicile au lieu de travail ne sont pas remboursés. Pour tout remboursement, il est nécessaire de rendre des notes de frais précises avec les justificatifs.

Les assurances

Accident de travail ou sur le chemin du travail

Les ministres du culte sont tous et toutes assuré(e)s au niveau de l'accident de travail et l'accident sur le chemin du travail. Il faut signaler l'accident à la chancellerie le plus vite possible et déclarer à la clinique, ou au médecin consulté qu'il s'agit d'un «accident de travail» ou «accident sur le chemin du travail».

Il y a un certificat médical type (à demander à la chancellerie) à faire remplir pour l'assurance, et c'est la chancellerie qui introduit le dossier d'accident du travail ou sur le chemin du travail, auprès du SPF Justice.

Mail du chancelier : chancellerie@evechedeliege.be - tél : 04 230 31 53.

Responsabilité civile

S'il ne l'est déjà à travers son assurance « RC familiale », l'AP peut toujours s'assurer en responsabilité civile à ses frais auprès de la compagnie de son choix.



ANNEXES

Le « Petit Rapport Annuel » (PRA)

A la suite de la rencontre des curés référents en juin 2017, la Commission des ministères laïques a décidé de demander désormais un « petit rapport annuel » rédigé par le curé référent concerné après avoir écouté son assistant(e) paroissial(e) et avoir entendu l'avis de l'équipe pastorale, s'il y en a une.

Ce bref rapport est l'occasion d'un échange en vérité, d'un bilan des 12 mois écoulés dans le travail confié au service des communautés et d'un regard prospectif pour l'année suivante. Il est signé par le curé référent et l'assistant(e) paroissial(e), ce(tte) dernier(e) ayant la faculté d'ajouter librement ses propres remarques en toute indépendance.

Ce PRA est conservé par les parties concernées.

Année pastorale : 20..–20..

Assistant(e) paroissial(e) : . . . . . .

Curé référent : . . . . . .

Unité pastorale :..... . . . . .

1. **Bref résumé de l'entretien**

   1.1. Sur la base du cahier des charges (établi par + date : . . . . .) : les objectifs de l'année ont-ils été poursuivis ? atteints ?

   1.2. Les « joies » rencontrées dans l'exercice de la mission

   1.3. Les « peines » éprouvées dans l'exercice de la mission

   1.4. Ce qui est à améliorer par l'AP dans l'accomplissement de sa mission

Rue de l'Évêché, 25 à B – 4000 Liège
Tél. +32 (0)4 230 31 56 ou +32 (0)4 230 31 61
vicariat.general@evechedeliege.be
secr.vicariat.general@evechedeliege.be

1.5. Ce qui est envisagé comme amélioration dans le travail (de l'A.P., du curé, de l'équipe pastoral)

1.6 . Ce qui est dégagé comme point de progression de la part de l'A.P. (et avec quel soutien, notamment du curé et de l'équipe pastorale)

1.7. Les dispositions diocésaines relatives au défraiement ont-elles été respectées ?

2. Objectifs pour l'année à venir (Adaptation éventuelle du cahier des charges)

3.Demandes particulières de l'assistant(e) paroissial(e)

4.Avis personnel de l'assistant(e) paroissial(e)

Fait à ……, le ……..20 . .

Signatures :

Les documents en annexes sont à votre disposition sur le site du Diocèse de Liège dans la partie Actes officiels

www.urlr.me/ez6Z9Z

Les Assistant(e)s paroissial(e)s dans le diocèse de Liège

Au cœur des Unités pastorales, les assistants et assistantes paroissiaux sont des femmes et des hommes baptisés et confirmés au sein de l'Église catholique, recevant de l'évêque diocésain une mission pastorale particulière. Au service de l'annonce de l'Évangile, ils accompagnent les communautés, soutiennent les équipes, rencontrent les familles, les jeunes, les personnes fragilisées et participent activement à la vie pastorale du diocèse.

Mais une telle mission ne s'improvise pas. Comment accueillir un assistant paroissial dans une Unité pastorale ? Comment construire une collaboration fraternelle avec le prêtre référent et l'équipe pastorale ? Quelles sont les conditions qui permettent à chacun d'exercer sa mission avec sérénité, dans un juste équilibre entre engagement, formation, vie spirituelle et vie personnelle ?

Fruit de l'expérience du diocèse de Liège et nourri par les orientations de l'Église, ce document propose un cadre clair, concret et humain. Il offre des repères pour favoriser une collaboration confiante et durable, afin que chaque assistant paroissial puisse déployer pleinement sa mission au service des communautés et de l'Évangile.

Qu'est-ce qu'un Acta ?

Le mot *acta* en latin signifie « les choses faites », autrement dit les actes. Dans l'Église, un *Acta* est un acte officiel par lequel l'évêque, responsable du diocèse, fixe une règle, établit une procédure ou arrête une décision destinée à faire référence pour toute l'Église locale.

On peut le comparer au journal officiel d'un État : de même qu'un gouvernement y publie ses lois et ses décrets, l'Église y consigne ses décisions et ses normes. Le Saint-Siège (le gouvernement central de l'Église, autour du pape) fait de même avec ses *Acta Apostolicae Sedis*, le recueil de ses actes officiels.

Un *Acta* n'est donc ni une simple information, ni un avis personnel : c'est un texte qui engage l'institution et qui fait autorité. Une fois publié, il devient une référence commune et stable, à laquelle chacun peut se reporter dans la durée.

Bistum Lüttich
Diocèse de Liège

www.evechedeliege.be

Éditeur : Service communication du diocèse de Liège