

RÉUNIONS DE L'ÉQUIPE FUNÉRAILLES

Les équipes funéraires des différents ensembles paroissiaux du diocèse n'ont pas la même histoire, ni les mêmes effectifs, ni le même nombre de clochers à pourvoir. L'importance du service qu'elles assurent varie sensiblement d'un ensemble à l'autre.

Leur organisation propre leur permet de remplir normalement le service qui est le leur. Cette organisation leur convient : elle doit être respectée. Aussi, plus que d'appliquer à la lettre les prescriptions qui suivent, les équipes funéraires pourront-elles s'en inspirer pour structurer leurs activités.

PRINCIPE DES RÉUNIONS

L'équipe funéraire est un groupe fraternel qui représente la communauté paroissiale auprès des familles des défunts. C'est le visage de l'Église.

Il est indispensable que toute décision concernant le fonctionnement de l'équipe soit prise dans un esprit de fraternité chrétienne, présidée par le curé (ou le prêtre qu'il a délégué).

Les réunions de l'équipe peuvent être marquées par des moments forts :

- accueil des nouveaux membres ;
- nomination du responsable de l'équipe par le curé ;
- nomination à la fonction d'assistant par le curé ;
- encouragement à un nouveau guide missionné ;
- partage des expériences ;
- tout autre événement important de la vie de l'équipe.

PÉRIODICITÉ

Il est souhaitable de se réunir avant et après la période d'été, moments où les effectifs de l'équipe peuvent varier, et où il est donc nécessaire de revoir le service des permanences des guides de funéraires.

On peut également se réunir dans le cours normal de l'année, par exemple 3 réunions par an : en Septembre, Janvier et Mai.

DATE - DURÉE

À chaque réunion est fixée la date de la réunion suivante. Quand c'est le cas, la date d'une première réunion est fixée après une large concertation au sein de l'équipe.

La durée de la réunion doit être suffisante pour permettre à tous de s'exprimer posément. Cette réunion ne doit cependant pas s'éterniser : trois fois par an, il doit être possible de consacrer deux heures à cette activité.

ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION

Cet ordre du jour est adressé aux membres avant la réunion par le responsable de l'équipe funéraires. Les membres qui ne pourront pas venir à la réunion communiquent au responsable de l'équipe leurs observations sur les différents sujets inscrits à l'ordre du jour (par oral ou bien par écrit). Le responsable pourra alors les représenter.

Fiche 16

Le responsable de l'équipe peut s'inspirer du canevas ci-dessous :

1. Temps de prière

Elle peut être préparée par un volontaire différent à chaque fois, et se déroule selon les habitudes de chaque ensemble paroissial, par exemple :

- le signe de croix ;
- un chant ;
- l'une des lectures de la liturgie du jour, proclamée par celui/celle qui a préparé la prière,
- le Notre Père ;
- l'oraison (prière d'ouverture de la messe) par le prêtre ;
- le signe de croix.

2. Désignation de la personne chargée du compte rendu de réunion

Choisir si possible quelqu'un qui dispose, soit en propre, ou bien de façon facilement accessible, des moyens de traitement de texte, d'impression, et éventuellement de diffusion.

3. Intervention du curé (ou du prêtre qu'il a délégué)

Cette intervention peut avoir été préalablement préparée lors d'un entretien du curé avec le responsable de l'équipe funéraires.

Il peut s'agir d'un sujet d'actualité paroissiale. Mais on peut également mettre ici en valeur s'il y a lieu un événement important et récent de la vie de l'équipe.

4. Elaboration du service des permanences pour la période à venir

On ne part pas de rien et il suffit normalement d'apporter quelques modifications au tableau de service en vigueur.

Mais il est quand même conseillé au responsable de l'équipe, surtout s'il s'agit de refaire le tableau de service, de demander aux différents membres, lorsqu'il leur adresse l'ordre du jour, de bien vouloir

lui communiquer en retour leurs disponibilités³⁶.

Le responsable de l'équipe peut ainsi préparer un projet. Il peut ensuite demander l'accord des différents membres pour ce projet avant la réunion. Ce projet n'est toutefois accepté qu'après avoir été présenté en réunion, mais on a ainsi gagné du temps.

5. Partage sur les difficultés et satisfactions rencontrées par les uns et les autres

Lors de la prise de contact avec la famille : accueil général, demandes les plus fréquentes, demandes particulières

Lors des entretiens : échanger les façons de procéder des uns et des autres

Lors des célébrations : le sacristain et les clés, le rituel, le matériel (pupitres, éclairage, chauffage, sonorisation)

Après les célébrations : les demandes des familles sont-elles satisfaites ? Comment ?

Avec les entreprises funéraires : nature des relations, ponctualité, savoir faire, comparaison des entreprises, frictions...

6. Tour de table

Chacun peut s'exprimer librement et dire ce qui lui tient à cœur.

7. Relevé des décisions prises

Noter ces décisions sous la forme suivante :

décision A - personne chargée de l'exécution : untel
décision B - personne chargée : untel, etc.

8. Date de la prochaine réunion - personne chargée de préparer la prière

Le responsable de l'équipe aura prévu deux ou trois dates de réunions possibles à proposer aux suffrages de l'équipe.

La préparation de la prière sera attribuée à un nouveau volontaire. Toutefois on pourra, le cas échéant, confier cette tâche au nouvel arrivant.

³⁶ Pour les utilisateurs d'internet, un bon outil de planification de réunion est doodle : <http://www.doodle.com>.