



Quelques repères sur le déroulement d'un temps d'inauguration-bénédiction de nouveaux locaux dans une école, un collège, un lycée ou temps de « baptême » si nouveau nom ou anniversaire de l'établissement (centenaire...)

Choix de la date

Le chef d'établissement est invité à contacter l'assistante du Directeur diocésain, afin de fixer d'un commun accord une date qui permettra la présence de celui-ci, en tant qu'autorité de tutelle.

La prise de contact doit se faire suffisamment en amont de la période souhaitée par l'établissement, notamment sur des périodes d'avril-juin et septembre-octobre habituellement privilégiées par les établissements.

Un temps d'inauguration-bénédiction se fait généralement un samedi matin (notamment en écoles), mais peut s'envisager sur un vendredi soir après la classe, voire un autre soir en semaine. A voir avec l'assistante du Directeur diocésain.

Dans la mesure où l'agenda du Directeur diocésain le lui permet, il est présent.

Dans le cas contraire, il sollicite et missionne selon leur disponibilité, un adjoint ou un chargé de mission.

Déroulement

2 suggestions :

- vous optez pour un temps uniquement consacré à l'inauguration/bénédiction des locaux nouveaux (agrandissement, rénovation, construction sur un nouveau site) :

→ vous pourrez prévoir le déroulement suivant :

- visite des locaux pour les invités (peut se faire avant célébration-discours, selon la durée requise)
- célébration/bénédiction puis discours ou discours puis célébration/bénédiction.
- éventuellement, ajout d'autres « animations » liées à : présentation nouveau logo établissement, mise en place d'une statue, promulgation du nouveau projet de l'établissement...

Certains établissements choisissent de marquer l'événement par un symbole : couper un ruban ; planter un arbre...

- verre de l'amitié

S'il s'agit d'un « baptême » d'un établissement, avec officialisation d'un nom ou nouveau nom suite à une fusion d'établissements, le déroulement ci-dessus peut être retenu ou aménagé.

Rappel : le choix d'un nom ou d'un nouveau nom pour un établissement, doit être soumis pour accord, à l'autorité de tutelle. Après réflexion en conseil d'établissement, une proposition écrite sera adressée au Directeur diocésain qui sera soumise à l'avis du Conseil de tutelle. Une réponse officielle sera ensuite apportée à l'établissement par le Directeur diocésain.

- vous optez - dans une école essentiellement - pour une matinée de « classe », avec ou sans, "portes ouvertes" et visite des nouveaux locaux.

Dans ce cas, il est judicieux d'organiser la matinée en 2 temps (pour des raisons administratives : classe jusqu'à 11h00 et dernière heure comme heure « hors contrat » avec le temps de célébration/bénédiction et discours). La visite des locaux (guidée pour les invités) pourra se faire dès 11h00, puis fermeture des classes pendant le temps de célébration/bénédiction et des discours.

Remarques :

- Dans une école, il peut être préférable de commencer par le temps de célébration auquel les élèves, dont les jeunes enfants, pourront être associés, avant qu'ils ne soient accueillis pour le temps des discours (car temps plus « fastidieux » pour eux), dans une salle de l'école (surveillance par des parents par exemple)
- Un horaire de début à 10h30 un samedi matin est souvent retenu. Si choix d'un vendredi soir, le repère habituel est 18h00/18h30.

Discours

Ordre protocolaire pour les prises de parole :

- Chef d'établissement ;
- Pdt(e) OGEC + un mot Pdt(e) Apel s'il/si elle le souhaite (ou intervention en binôme) ;
- Représentant de la collectivité territoriale au titre du contrat d'association liant l'établissement avec l'Etat :
 - Pour une école : le Maire
 - Pour un collège : le Président du Conseil Départemental ou son représentant → le conseiller départemental référent sur le collège
 - Pour un lycée : le Président du Conseil Régional ou son représentant → le conseiller régional référent sur le lycée
- Directeur diocésain.
- En présence de l'Evêque, prise de parole de celui-ci, après celle du Directeur diocésain.

Remarque : si l'établissement choisit d'inviter un élu sans lien de compétences (exemple : conseiller départemental pour une école), protocolairement, il n'y a pas d'obligation pour prévoir à cet élu un temps de prise de parole. Toutefois, il peut être préférable de lui laisser une courte prise de parole selon les relations établies localement. Elle se situera alors avant celle du Directeur diocésain.

Célébration-bénédiction

- Temps présidé par le curé de la paroisse, mais qui peut solliciter le prêtre référent de l'établissement (notamment en 2nd). Le prêtre référent devra de toute façon être aussi invité.
- En présence de l'Evêque, c'est lui qui présidera, avec bien sûr présence du curé de la paroisse.
- Le temps de célébration-bénédiction est à préparer par le chef d'établissement en lien avec le curé de la paroisse ou le prêtre référent en 2nd degré. Un groupe de personnes de l'établissement est à y associer. Outre le chef d'établissement, 1 enseignant, 1 catéchiste et/ou membre du conseil d'établissement...

➔ Cf document « *bénédictions en établissement scolaire* »

- Lieu du temps de célébration-bénédiction : en accord avec le curé, dans la cour de l'établissement/ ou par mauvais temps, le préau ou dans une salle adaptée en capacité d'accueil (exemple : salle municipale, salle de sports...).
- Des objets pourront être bénis à cette occasion : icônes, croix, pour être placés ensuite dans les locaux inaugurés.

Notamment en écoles, il peut être intéressant, de préparer ce temps en y associant les élèves : en amont pour leur expliquer le pourquoi et le déroulement, leur faire apprendre un chant,... ; le jour de la célébration, par chants, lecture par les plus grands, des élèves apportant au prêtre un objet/des objets (croix ; icône...) qui sera/seront béni(s) puis placé(s) par la suite dans les classes ou nouveaux locaux et espace de vie de l'établissement. A voir également si le célébrant souhaite se rendre dans les nouveaux locaux pour la bénédiction.

Invitations

- * enseignants et personnels (actuels et précédents) ainsi que précédent(s) chef(s) d'établissement ;
- * présidents OGEC et APEL actuels et précédents ;
- * curé de la paroisse ; prêtre du relais ;
- * l'évêque ;
- * religieux/religieuses résidant dans la commune ou qui ont œuvré pour l'établissement (voire qui ont été enseignants) ;
- * représentant de la collectivité territoriale :
 - ➔ maire pour une école (et adjoint aux affaires scolaires). Si commune nouvelle, maire et maire délégué. Si affaires scolaires de la compétence de la communauté de communes, le président de la communauté de commune et les maires délégués sont à inviter.
 - ➔ Président du Conseil Départemental et Conseiller Départemental référent pour un collège
 - ➔ Président du Conseil Régional et Conseiller Régional référent pour un lycée
- * en écoles : les élèves scolarisés dans l'année et leur famille ; éventuellement y ajouter ceux scolarisés l'année précédente s'il s'agit par exemple de travaux qui se sont échelonnés sur deux années scolaires.
- * en collèges et lycées : les élèves délégués de classe, des élèves bénévoles de groupes chorale...
- * architecte/ artisans ayant réalisé les travaux ;

* autres partenaires de l'établissement : chefs d'établissement des écoles/collège(s)/lycée(s) du secteur ; pour les écoles : responsables restauration scolaire, accueil péri-scolaire, bénévoles accompagnant des activités...

* DEC : directeur diocésain ; aumônier diocésain ; chargé de mission du secteur écoles en 1^{er} degré ; adjoint 2nd degré pour les collèges et lycées.

Carton d'invitation

Il n'y a pas de modèle type. Cependant, le chef d'établissement peut retenir une formulation avec ce contenu pour le texte présentant les « invitants » et la nature de manifestation :

Prénom-Nom
Pdt(e) OGEC

Prénom-Nom
Chef d'établissement

Prénom-Nom
Pdt(e) Apel

sous la présidence de Mgr xxx – Evêque de Luçon
(phrase à supprimer si l'évêque ne peut pas être présent)

et en présence de M. Stéphane NOUVEL - Directeur diocésain
(phrase à supprimer si le Directeur diocésain ne peut pas être présent)

sont heureux de vous inviter

à (nature de la manifestation : inauguration-bénédiction des nouveaux locaux....)
le (date et heure / lieu)

mentions complémentaires possibles : déroulement ...

* * *

En écoles principalement, dans les jours qui suivront la fête, les enseignant(e)s pourront échanger avec les élèves sur ce qui aura été vécu, le sens donné à ce temps fort pour l'établissement, ainsi que de placer objet(s) béni(s) (croix, icône...) si cela n'a pas été fait le jour-même.

* * *

Il s'agit uniquement de repères pour le déroulement. A vous de concevoir une fête qui corresponde à ce que vous voulez vivre ensemble, en y associant les membres du conseil d'établissement (ou en l'absence de conseil d'établissement, des parents OGEC/APEL/ des enseignants, personnels, catéchistes, et le curé).

Je contacte le chef d'établissement, 2 semaines avant la date, pour recueillir des informations sur le déroulement d'une part, et autres éléments essentiels sur le projet de l'établissement, ce qui s'y vit au quotidien d'autre part, ceci pour que le Directeur diocésain prépare son intervention.

Anne Dubé - DEC Vendée - Assistante du Directeur diocésain
Tél. 02.51.47.83.22 - Courriel : anne.dube@ddec85.org