

Vade-mecum de l'accueil des fiancés pour le CPM de Saint Adrien de Courbevoie

Ceci est un petit mémento destiné aux couples accueillants pour la première prise de contact avec les fiancés.

Avant de recevoir les couples prendre les dossiers de mariage à remettre aux futurs mariés dans l'armoire du bureau d'accueil sur l'étagère mariage.

Si il n'y a personne à l'accueil et si plusieurs couples se succèdent laisser un mot d'accueil sur la porte d'entrée demandant aux fiancés de patienter quelques minutes.

1) Accueil :

- dire que l'on est heureux de les accueillir, se présenter,
- les faire parler ou les laisser parler sur eux-mêmes (origine géographique, domicile, profession, situation de famille ...),

2) Préparation :

- leur dire que c'est une étape importante de leur vie qui va être célébrée en Eglise, que celle-ci demande à ce qu'il y ait un temps de préparation à cette étape et que pour cela, une équipe (dont les accueillants sont membres) va les accompagner,
- dire en deux mots le nombre de séances, l'alternance petit et grand groupe, la journée en paroisse,
- dire qu'ils devront prendre rendez vous avec le curé de Saint Adrien, Xavier Pallatin quand ils auront rédigé leurs lettres d'intention pour en parler avec lui
- évoquer le calendrier précis de la session à venir (car s'il y a des impossibilités et encore du temps, il faudra réorienter vers une session suivante)

3) Foi, pratique :

- évoquer leur foi, leur pratique, leur baptême, leur confirmation,
- prendre en compte les situations particulières (disparités de culte, conjoint non baptisé ...),

4) Questions pratiques :

- réponse aux questions éventuelles d'ordre général sur la préparation,
- ponctualité, éventuel besoin de garde d'enfant ...,

5) Fiche et remise du dossier :

- Remplir la fiche avec une attention particulière aux adresses courriels et numéros de téléphones, (ne pas oublier de faire une photocopie de la fiche et de mettre l'original dans le dossier rose que l'on trouve dans l'armoire du bureau d'accueil sur l'étagère mariage et la photocopie dans le dossier vert)
- Remise du dossier avec deux mots d'explication et rappeler la nécessité de l'amener à chaque séance,
- Leur montrer dans le dossier la feuille avec les coordonnées de l'équipe CPM ,leur indiquer le nom d'un des couples qui animera leur session et leur « interdire » de rappeler la paroisse en cas de nécessité, mais de toujours nous contacter directement.