

Le ministère de Secrétaire pastoral

« DEMANDEZ, ON VOUS DONNERA ; CHERCHEZ, VOUS TROUVEREZ ; FRAPPEZ, ON VOUS OUVRIRA. EN EFFET, QUICONQUE DEMANDE REÇOIT ; QUI CHERCHE TROUVE ; À QUI FRAPPE, ON OUVRIRA ». *MT 7, 7-8*

« Pour beaucoup de gens, vous êtes le premier visage de l'Église qu'ils rencontrent, privilégiez leur accueil », disait Mgr Jean-Charles Descubes. En première ligne pour l'accueil, le Secrétaire pastoral est au cœur de la communauté. Il participe donc au ministère de l'annonce et de communion des pasteurs.

Mission

Le Secrétaire pastoral est au service des activités paroissiales par de multiples relations ou tâches administratives comme les documents à saisir, à diffuser ou reprographier ou la tenue à jour des listes. Selon les paroisses, il accueille pendant son temps de présence, traite le courrier paroissial, veille sur les actes de catholicité, en étant éventuellement notaire paroissial. Il coordonne le service d'accueil et participe à celui de l'information, il met en place les calendriers des activités paroissiales et assure les liens.

Cadre de la mission

- La très grande variété des tâches et des sollicitations le conduit à être en relation avec de nombreuses personnes tant à l'intérieur de la communauté qu'à l'extérieur. Le caractère territorial de cette mission est facilité par une connaissance de la vie locale. Plusieurs paroisses peuvent avoir le même Secrétaire. Cela favorise les mutualisations entre les communautés voisines, par exemple au sein d'un doyenné.
- Il peut être invité à l'Équipe pastorale, en particulier lorsqu'il s'agit d'élaborer les calendriers. Il rend compte aux personnes ayant la charge curiale, curé, administrateur ou délégués pastoraux, avec qui ont lieu des rencontres régulières, par exemple mensuelles, pour la planification du travail.
- Des paroisses ont actuellement des secrétaires « paroissiaux ». Il convient de discerner ceux qui exercent déjà une mission de Secrétaire « pastoral » telle qu'elle est envisagée dans le présent document. Selon les cas, il sera bon d'officialiser par une reconnaissance le fait ou bien l'évolution, en accord avec la personne concernée.

Profil

- Le Secrétaire pastoral a ou acquerra les compétences correspondant aux tâches confiées : accueil, secrétariat-bureautique, tenue des registres de catholicité, préparation des dossiers de mariage, etc.
- Il a une foi profonde et un sens ecclésial.
- Il est organisé et sait gérer les priorités.
- Il a un bon sens du contact et de la communication.
- Il fait preuve de discrétion.
- Le Secrétaire pastoral sait orienter aux responsables concernés les demandes qui ne relèvent pas de sa délégation.

Formation

Le Secrétaire pastoral participe aux réunions de secrétaires ou aux recollections organisées par le diocèse.

On veillera à la formation continue dans les domaines suivants :

- Formation technique à la communication : site, Publisher...
- Formation aux relations : savoir se situer, accueil avec bienveillance, médiation, poser des limites.
- Formation ecclésiale : École des disciples-missionnaires.
- Formations diocésaines techniques : notamment archives de catholicité et historiques.

Processus d'appel et de reconnaissance du ministère de Secrétaire Pastoral

- Le curé ou les délégués pastoraux procèdent au recrutement du Secrétaire pastoral, après avis du Conseil paroissial pour les affaires économiques. Pour respecter le caractère ecclésial de cette mission, le curé est assisté de deux ou trois paroissiens en responsabilité et/ou du service diocésain de l'économat
- La reconnaissance du ministère se fait lors d'une liturgie dominicale. Le Secrétaire pastoral et sa mission sont présentés à la communauté, une bénédiction et un envoi en mission sont prononcés.

Conditions d'exercice

- Selon les cas, on se réfère à la Charte des bénévoles dans le diocèse de Rouen ou à la Convention collective du personnel salarié au service de l'Église catholique du diocèse de Rouen.
- Le Secrétaire pastoral reçoit une lettre de mission dans laquelle est inscrite la durée du mandat, habituellement de trois ans tacitement renouvelable. Le contrat de travail fait mention de la lettre de mission et de la durée du mandat.
- La paroisse met à disposition un local approprié avec son équipement notamment informatique. Dans la mesure du possible, ce lieu ou un autre à proximité doit permettre de recevoir confidentiellement des personnes ou des appels téléphoniques.
- Le Secrétaire pastoral bénéficie d'une réelle autonomie (subsidiarité) dans l'exercice de sa mission. Il peut faire appel à des bénévoles dont il prendra soin.
- Un entretien annuel d'évaluation a lieu avec celui qui donne la mission, de type bilan-perspectives, avec un volet formation à envisager.

Prière pour le ministère de Secrétaire pastoral

Aide-moi, Seigneur, à être pour tous, celui ou celle
 qu'on ne dérange jamais,
 qui reçoit avec bonté,
 qui écoute avec sympathie,
 qui donne avec amour,
 celui ou celle qu'on est toujours certain de pouvoir rencontrer
 quand on a besoin de parler à quelqu'un.

Aide-moi, Seigneur,
 à être cette présence rassurante,
 à offrir cette amitié reposante,
 à rayonner cette paix joyeuse,
 à être recueilli en Toi, pour Toi.

Et pour cela, Seigneur,
 que ta Pensée ne me quitte pas,
 que ta Vérité habite en moi,
 que la Loi soit mes délices.

Et qu'ainsi, Seigneur,
 dans la simplicité de mon cœur,

dans le quotidien de ma vie,
je puisse aider les autres
à te savoir plus proche,
à reconnaître ton amour dans un geste d'accueil,
qu'en ton nom j'accomplis.
Amen.

Liste non exhaustive des missions qui peuvent être confiées au Secrétaire pastoral.

Missions relationnelles

- Accueil, physique, téléphonique et par internet
- Avec le(s) prêtre(s) :
 - Relation, coordination, régulation et aide à la régulation
 - Respecter et faire respecter des limites, à la disponibilité du prêtre en particulier
- Avec les paroissiens, les bénévoles :
 - Circulation des informations, propositions, remarques, conflits...
 - Interface entre les services paroissiaux pour un travail coordonné
- Coordination avec les autres salariés de la paroisse
- Relations avec le diocèse et ses services, ou d'autres Secrétaires pastoraux
- Relations avec les extérieurs : mairie, équipes de travaux, voisinage
- Participation à des réunions régulières ou ponctuelles

Missions organisationnelles

- Tenue de l'agenda paroissial, coordination avec l'agenda du prêtre
- Tenue à jour des listes de participants
- Organisation ou participation à l'organisation d'événements
- Interface et coordination entre les services ou activités paroissiaux
- Intendance : contacts avec la mairie, les entreprises, les bénévoles en charge...

Missions plus spécifiques

- Secrétariat : réalisation et diffusion de documents
- Communication : mise à jour du site paroissial, feuille paroissiale, déroulement pour les grandes fêtes...
- Coordination avec la comptabilité
- Notaire paroissial ; préparation des dossiers de mariage.
- Reprographie
- Archivage conforme aux instructions diocésaines
- Divers : imprévus, urgences...