



Association du Monument de
Notre-Dame de Lorette
OEUVRE DE GUERRE RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE

Zbygniew PROSCHE
Chef du Groupe

MESSAGE INFO N° 149
Du 1^{er} juillet 2023

zprosche@gmail.com 06.81.30.28.02

Chers Gardes d'Honneur,

Les responsables des Sections du Groupe ont été réunis pour évoquer l'organisation d'une journée de garde, les consignes à respecter, les directives du Président de la Garde à prendre en compte. Les GH se réuniront 15 minutes avant le début du tour pour prendre connaissance de l'organisation prévue par le responsable de jour. Ne plus envisager de se réunir à l'Abri des Visiteurs, il a été constaté que le gérant n'ouvrait pas toujours à l'heure prescrite dans le bail de son établissement

Le chef de jour :

- chez lui, prendra connaissance des inscrits sur l'application internet de notre groupe
- à Lorette il accueillera les GH, fera l'appel des présents et prendra en compte les gardes supplémentaires du groupe et aussi des autres groupes
- constituera les 2 groupes pour monter de 11h30 à 14h et de 14h à 16h30
- passera la commande des repas auprès des restaurateurs avant 10heures (sur ce point précis voir le message complémentaire)
- répartira ensuite les autres gardes en 4 ou 5 groupes
- établira des horaires pour chaque poste ou un temps à passer (vingt, ou trente minutes) : (la tour lanterne est pour le moment en travaux), entrée principale sud, entrée nord coté petit bois, basilique, le cimetière, il est possible de prévoir un groupe en repos.
- précisera le sens des relèves
- procéder à l'ouverture de la porte nord, de la basilique, de la pote sud, des toilettes
- débiter le service par un recueillement devant le mat des couleurs et en direction des tombes
- certains responsables de jour ont une répartition ou une organisation du service qui leur est propre et qu'ils appliquent depuis longtemps à la satisfaction de tous, donc se laisser guider
- des feuilles de taches et de répartitions des gardes peuvent être préparées, chacun peut apporter sa façon de procéder
- des renseignements sur les visiteurs sont demandés par le siège, prévoir aux deux entrées un carnet ou des feuilles pour noter le nombre d'entrées, le département pour nos concitoyens, la nationalité pour les visiteurs étrangers, les scolaires, ainsi que les autocars.
- sur le registre (d'aire) dans la basilique, actualiser la liste des présents, ne pas rayer les absents ni porter des annotations en face de leurs noms, rectifier si nécessaire le nom du responsable de jour
- ajouter les gardes supplémentaires de notre groupe
- ajouter les gardes supplémentaires des autres groupes, préciser le numéro de leur groupe
- en fin de service, 45 minutes avant l'heure de mise en fonctionnement des caméras de sécurité procéder à la fermeture du site, ne pas oublier les toilettes du promontoire
- faire signer le registre dans basilique, marquer la fin de mission par le geste du recueillement devant le mat des couleurs

Bien à vous et au prochain message
Zbygniew Prosche