

## 8. Photos et vidéos

L'utilisation discrète d'un matériel photographique sans flash est possible, à condition de ne pas perturber le déroulement de l'office. Veuillez prévenir vos amis photographes à temps!

Pour des vidéos, le matériel sera installé dans la partie arrière de la synagogue et les déplacements devront être discrets.

Sauf avis contraire de votre part, la date de la Bar/Bat-Mitzvah de votre enfant sera aussi annoncée dans la rubrique famille de HAYOM, et une photo de sa Bar/Bat-Mitzvah sera publiée dans le numéro d'Hayom suivant la cérémonie.

## 9. Frais

Les frais fixes devront être réglés avant la cérémonie.

Ils se montent à 600 frs et incluent la sécurité, le pianiste et la mise en place, ainsi que le nettoyage de la synagogue.

Ces frais se montent à 800 frs en cas de location de la salle du 1<sup>er</sup> étage et incluent les frais de mise en place et le nettoyage de cette salle.

## 10. Dons

Selon l'ancienne coutume de la dîme, il est d'usage de faire un don à la communauté lors d'un événement important – la santé financière du GIL en dépend. Ce don devrait représenter environ un dixième des frais engagés. Les parents sont priés de prendre un engagement concernant ce don avant la cérémonie. De même, une attention pour notre rabbin sera la bienvenue.

## 11. Information

Toutes les dates de Bar/Bat-Mitzvah seront publiées dans le calendrier du GIL.

## 12. Répétitorat

Si votre enfant a besoin d'aide supplémentaire pour préparer sa Bar/Bat-Mitzvah (connaissance des prières et apprentissage de la parachah), il peut prendre des cours d'appui avec un enseignant du Talmud Torah. Adressez-vous à la direction du Talmud Torah qui vous mettra en relation avec un jeune enseignant. Le rabbin doit être consulté pour préciser le programme de ces cours. Il devra également être informé régulièrement de la progression de votre enfant.

## ANNEXE

### Personnes à contacter pour de plus amples renseignements :

#### Secrétariat

tous les jours de semaine, de 14 à 17 heures  
Mme Chrystel Garcia et Mme Lydia Weideli  
Tél. : 022 732 32 45  
E-mail : info@gil.ch

#### Directrice du Talmud Torah

Mme Emilie Sommer  
Tél. : 022 732 81 58  
E-mail : talmudtorah@gil.ch

#### Secrétaire Général

Mr Bernard Gottlieb  
Tél. : 0033 450 420915  
E-mail : bernard.gottlieb@orange.fr

#### Mme Nicole Garai

Tél. : 079 705 05 18  
E-mail : nicole@garai.ch

#### Mme Eve Gobbi

Tél. : 022 774 22 87  
E-mail : es\_gobbi@bluewin.ch

### Acquisition d'un talith, de teffilin et de

#### Kippot :

Judaïca Shop  
Beith GIL - Tél : 022 732 32 45

#### Traiteurs :

Le Pain Quotidien – Mme Nadine Max

#### Photographes :

Mme Barbara Katz Sommer

#### Confection de la hallah :

Mme Clara Rivollet



## Mémento Bar/Bat-Mitzvah

Votre enfant va célébrer prochainement sa Bar/Bat-Mitzvah au sein du GIL et nous nous réjouissons avec vous. Afin de faciliter la préparation de cet événement, nous avons rédigé à votre intention quelques indications pratiques.

La réservation de la date de la cérémonie se fait avec notre rabbin. Cette date devient effective après une entrevue avec Mme Gobbi (à défaut avec le secrétaire général) environ 3 mois avant cette date ; veuillez donc contacter Mme Gobbi à cet effet en temps utile - elle répondra aussi à vos questions pratiques.

Tous les renseignements relatifs aux offices et à leur préparation vous seront donnés par notre rabbin ou par la direction du Talmud Torah.

Pour tout autre renseignement, veuillez vous adresser à Mme Nicole Garai, au secrétaire général ou au secrétariat.

Vous trouverez les numéros de téléphone en annexe à la fin de ce mémento.

### 1. Les faire-part

Afin d'éviter toute erreur d'horaire, de date, d'orthographe du prénom hébraïque ou d'adresse, nous vous demandons d'envoyer en temps utile l'épreuve du faire-part au secrétariat, qui le soumettra à Mme Nicole Garai.

Nous vous recommandons de convier les camarades de votre enfant, ses amis d'école et ceux de sa classe de Bar/Bat-Mitzvah, ainsi que le/la responsable et les enseignants du TT.

La tradition est d'inviter aussi les membres du Comité à l'office.

La liste des enfants et enseignants du GIL peut être consultée au secrétariat ou être obtenue auprès de la directrice du Talmud Torah. Celle des membres du Comité via le secrétariat.

Une liste d'imprimeries disposant des caractères hébraïques est donnée en annexe, étant entendu que vous êtes libres de choisir un autre imprimeur ou de préparer vous-même les invitations.

### 2. Acquisition d'un talith, de tefillin et de kippot

Vous pouvez vous adresser au Judaica Shop du GIL par l'intermédiaire du secrétariat ou de Mme Yvonne Benichou. Une autre adresse à Genève est donnée en annexe.

Vous êtes évidemment libres d'acheter ces objets du culte à d'autres endroits.

Si vous invitez beaucoup de personnes étrangères au GIL, il peut être opportun de commander un certain nombre de kippot.

### 3. Pose des Tefillin

Elle se fait au cours d'un office du matin, de préférence le vendredi qui précède le Chabbat de la Bar-Mitzvah. La date sera fixée en accord avec le rabbin. Veuillez vous assurer d'avoir un minyan (quorum de dix adultes). L'office de la pose des tefillin se faisant à jeun, un petit déjeuner est traditionnellement offert par la famille après l'office.

### 4. Décoration florale

La décoration florale devant la Tebah ne doit pas dépasser une hauteur de 1m10.

Ne pas inclure de fleurs allergisantes telles que les lys. Veuillez informer le secrétariat 48 heures à l'avance du nom et du numéro de téléphone du fleuriste. La livraison doit avoir lieu le vendredi avant 15h30. Les fleuristes veilleront au nettoyage après la mise en place et de la reprise des arrangements floraux.

Les arrangements doivent être retirés après l'office du samedi matin, faute de quoi ils seront évacués lors de la remise en place et du nettoyage du Beith-GIL.

### 5. Sécurité

Une liste de vos invités, classés par ordre alphabétique, ainsi que, le cas échéant, les noms du traiteur et/ou des personnes assurant le service du Kiddouch, ainsi que leur numéro de téléphone, devra parvenir au secrétariat au plus tard le jeudi matin précédant la cérémonie.

Le secrétariat transmettra cette liste à la sécurité, ce qui facilitera le contrôle des personnes à l'entrée de la synagogue. Il est indispensable que vos invités non membres de la communauté soient en possession d'une pièce d'identité.

Veillez informer le secrétariat à l'avance du nombre de personnes qui assisteront aux offices pour que des chaises additionnelles puissent être installées dans la synagogue.

### 6. Intervenants lors de l'office

Les parents sont priés de prendre contact avec Mme Nicole Garai quelques semaines avant la cérémonie pour régler les questions concernant les intervenants lors de l'office de Bar/Bat-Mitzvah. La liste finale des noms et adresses des personnes qui reçoivent un honneur sera revue par le rabbin environ une semaine avant la Bar/Bat-Mitzvah.

Les parents doivent informer ces personnes du type d'honneur qui leur est donné et du moment de leur intervention, et demander aux hommes de venir avec leur kippah et talith. Pour les femmes, le port du talith est facultatif.

Dans notre communauté, il n'est pas d'usage d'annoncer les dons lors d'une 'alyah' (honneur). En accord avec les parents, un courrier accompagné d'un bulletin de versement sera envoyé aux personnes non membres du GIL qui ont eu un honneur afin qu'elles fassent, selon la tradition, un don à notre communauté.

*NB : La sortie, la lecture et la rentrée de la Torah sont une réactualisation de la révélation de Dieu sur le Mont Sinai. C'est pourquoi tout intervenant doit appartenir au peuple d'Israël.*

*Un parent non juif qui le désire pourra accompagner le parent juif lorsque ce dernier montera à la Torah et/ou lors de la procession.*

Il est d'usage qu'un membre du Comité s'adresse au/à le/la Bar/Bat-Mitzvah à la fin de l'office du samedi matin et lui remette un Siddour en cadeau de la part du GIL. Il vous contactera afin de mieux connaître le/la Bar/Bat-Mitzvah. Si vous voulez, pour des raisons personnelles, que ce discours soit fait par un autre membre du Comité, veuillez en faire part au moins deux mois avant la cérémonie.

### 7. Kiddouch

Si vous désirez organiser un kiddouch dans les locaux communautaires, veuillez réserver la salle du premier étage auprès du secrétariat au moins 4 semaines avant la cérémonie de façon à planifier la livraison et la mise en place de la salle et le nettoyage. Les tables, chaises, réfrigérateur et four sont à votre disposition et sont inclus dans la location de la salle. Le matériel utilisé doit être nettoyé et rangé après la cérémonie.

Nous vous rappelons qu'aucun aliment interdit par notre tradition n'est servi au GIL. Pour ce qui est de la viande, sachez que seule la volaille est acceptée.

Vous trouverez en annexe les noms de quelques traiteurs ayant l'habitude de travailler au GIL.

Veillez prendre contact en temps utile (notamment avant de passer commande au traiteur) avec Mme Nicole Garai qui pourra vous conseiller au sujet des traditions de cacherot au Beith-GIL.

Nous vous suggérons de faire acheminer vers une organisation caritative toutes les denrées que vous ne désirerez pas reprendre.

La prière du kiddouch du samedi matin nécessite du vin cacher, du jus de raisin rouge pour les enfants, et deux hallot ou une hallah de fête de forme ronde.

Pensez aussi à apporter des petits verres à vin. Vous trouverez en annexe les coordonnées d'un des jeunes de notre communauté qui réalise les hallo

sur commande.