



Référent national : Guilhem GASTAL, Marseille

Mission du responsable de lieu

L'équipe d'Organisation peut être grande ou petite. Cela dépend du nombre de lieux où se déroule l'évènement. Si tout est centralisé, ce sera plus simple et nécessitera moins de volontaires.

Quoiqu'il en soit, il faut un responsable pour chaque lieu utilisé (église, école, gymnase...) afin que le responsable du lieu ait la vision d'ensemble sur tout ce qui se déroule dans son lieu, et que la personne qui l'accueille (sacristain, curé, gardien...) n'est qu'un seul interlocuteur : le responsable de lieu. Ce point est primordial pour une bonne communication et préparation avec les lieux d'accueil afin que le responsable de lieux ait connaissance de tout, et que la personne qui accueille ne reçoive pas de questions et informations de toute part, venant de personnes différentes de l'équipe ce qui va entraîner des niveaux d'informations variés et qui peuvent se contredire.

1. Lieux : Comment les choisir ?

Lieu principal : Ce lieu est celui qui accueille les temps de plénières, où les congressistes sont tous ensemble.

- Être assez grande pour accueillir les 2/3 de l'effectif total attendu sur le week-end. C'est historiquement et habituellement ce qu'il se passe sur une programmation allant du vendredi soir au dimanche après-midi.
- Être très bien située (< 20 min à pied de l'école et des autres lieux de conférences / veillées) par rapport aux autres lieux qui sont utilisés
- Être le plus accessible possible aux congressistes (bouche de métro, parking...)
- Idéalement être dans un quartier où il y a un peu de vie, notamment le samedi soir pour un temps d'action missionnaire (mais celle-ci peut être lancée depuis une autre église si ce n'est pas le cas)
- Être géré par un curé qui ouvre ses portes de bon cœur car le Congrès Mission peut être un peu "envahissant" notamment avec des moyens scénographiques propres et déployés

Lieux satellites : Ces lieux supplémentaires peuvent être nécessaires pour accueillir des temps spécifiques du Congrès Mission (tables rondes, ateliers, veillée) si la programmation est déployée, notamment pour les veillées ou les tables rondes qui ont lieu en même temps.

- Le dispositif scénographique et technique y est plus allégé par rapport au lieu principal
- Plus les lieux sont proches et accessibles les uns des autres mieux c'est (<20 min à pied max)

" Agis comme si tout dépendait de toi, en sachant qu'en réalité tout dépend de Dieu."

Saint Ignace de Loyola



2. Quelles installations dans les lieux ?

Le Congrès Mission se donne une exigence professionnelle quant à la qualité de toutes les prestations fournies mais en particulier pour les temps de plénières. Ceci emporte des conséquences quant aux installations mais aussi quant au choix de l'équipe d'animation musicale pour le lieu principal. Les éléments à vérifier ci-dessous sont donc à prendre en compte pour le lieu principal, mais dans une moindre mesure dans les lieux secondaires, qui ont une programmation plus petite et des dispositifs allégés.

- La sonorisation

C'est le point le plus important. Or le problème c'est que souvent la qualité du son n'est pas bonne dans les églises et le nombre de micros inadaptés. Il est donc parfois nécessaire de re-sonoriser l'église et de faire appel à un technicien très compétent en fonction des besoins de l'équipe d'animation musicale.

- Lumière

L'objectif est de permettre une captation vidéo de qualité. Pour cela il faut une température et une répartition homogènes. Elle doit aussi permettre des moments intimes et des moments forts avec une explosion. La lumière joue aussi un rôle pour l'aspect décoratif : éclairage architectural pour coloriser et l'aspect d'animation : possible de le programmer. À adapter en fonction des lieux.

- Vidéo

Si la captation vidéo est décidée (notamment pour des événements déployés en région avec une affluence de 1000 personnes) il faut un minimum de caméras pour une réalisation vivante en qualité full HD minimum et permettre l'intégration des infographies (paroles des chants et slides d'accueil). Si la diffusion en live est choisie (sur la chaîne Youtube du Congrès Mission) le dispositif doit aussi permettre l'enregistrement et la diffusion en direct.

- Diffusion

Si besoin est, pour que tout le monde puisse lire les paroles des chants, le cas échéant il faut donc équiper les bas-côtés avec des petits écrans pour tous ceux qui n'auraient pas de visibilité directe avec l'écran. Il faut également que le plateau ait un retour vidéo.

- Scénographie

Il peut être judicieux voir nécessaire de rajouter des scènes ou podium : il faut deux plateaux qui soient suffisamment grands et différenciés un pour la partie célébrations (si vous avez un chœur en hauteur pas besoin de rajouter un plateau) + conférences et un pour l'animation musicale. Pour assurer une bonne visibilité pour l'ensemble des participants.

- Décoration

Il faut prévoir pour le chœur un habillage sol, un habillage Congrès Mission pour rendre la marque visible à l'image (cf. fiche scénographie). Dans les Congrès Mission déployés on peut prévoir un habillage de la nef avec des bandes "figures de saints" (mais qui nécessite un travail du graphiste du Congrès Mission plusieurs mois en amont, et cela a un coût). Pour la veillée : il y aura un kit veillée et une slide prévue. Prévoir aussi le mobilier pour le chœur pour les temps de tables rondes. Pour la Signalétique: des bâches à l'entrée, des flèches de circulation, des indications toilettes/ bagagerie.

- Matériel technique de l'équipe d'animation

Il faut demander à l'équipe d'animation musicale une fiche technique, la relire avec la réalité du lieu et la qualité attendue.



3. Installations sur le parvis

- Une tente accueil + buvette (selon les temps) - 10*10 m °+ tables, chaises et de quoi offrir le petit déjeuner par exemple
- Kit de panneaux accueil / inscriptions
- Éventuellement kakemono façade (à voir selon le lieu)

4. Lieux à trouver collés au lieu principal

- un lieu pour que les prêtres puissent se changer, en fonction de l'affluence prévue. La sacristie habituelle s'il y a peut ne pas être suffisante.
- un lieu pour les techniciens et les artistes : catring / backstage
- un lieu pour la bagagerie (fermé, proche de l'accueil)
- un lieu de stockage du matériel et de la déco
- QG : idéalement un lieu pour les volontaires

5. Prévoir l'installation, la surveillance et le rangement

A prévoir en amont :

- Livraison du matériel qui peut être étalé dans le temps et donc une personne pour le réceptionner ainsi qu'un lieu de stockage
- Installation du matériel avec des équipes pour le faire
- Réglages et balances, et donc que les intervenants, musiciens et techniciens dont la présence est nécessaire soient présents
- Répétition générale (son, lumière, vidéo pour les balances puis répétition)

A prévoir pendant :

- Surveiller le matériel fragile ou qui a de la valeur, notamment pendant les périodes sans programmation où le matériel n'est pas utilisé et risque d'être dérobé, perdu ou abîmé. Si nécessaire, prévoir un lieu fermé pour entreposer le matériel et les personnes pour le faire.

A prévoir en fin de CM :

- Prévoir une équipe de rangement avec des chefs d'équipes connaissant en amont leurs missions
- Faire des appels clairs aux bonnes volontés et ros bras pour le rangement en fin de programmation
- Remercier les volontaires

NB : Se mettre d'accord avec la structure d'accueil sur les horaires et l'influence que l'installation et le rangement peut avoir cela a sur l'organisation du lieu.



6. Quelles actions incombent au responsable de lieu ?

1. Rencontrer le curé/recteur et le sacristain/régisseur (le plus tôt possible)

• Il y a deux types d'objectifs dans cette rencontre : des objectifs relationnels et pratiques. Vous pouvez soit faire tout d'un coup soit rencontrer le curé pour les aspects relationnels puis programmer une visite technique. Dans la mesure du possible, il faut que le responsable technique et le responsable de l'installation scénographique/déco soit présent.

◦ Relationnellement

- faire connaissance
- les motiver sur le fond : leur présenter le Congrès - le pourquoi, les fruits attendus ...
- si besoin les inviter à réfléchir sur comment leur structure peut profiter d'un CM à domicile

◦ Pratique

- Examiner avec eux les conséquences concrètes de la présence du CM sur l'organisation paroissiale le temps du week-end :
 - décalage de certaines messes dans crypte ou autre salle / en annuler certaines en renvoyant les paroissiens vers les messes du CM (y compris voir les contraintes horaires pour les installations et le démontage)
- Attention : pas de mariages ou baptêmes
- Expliquer au curé la nécessité de resoneriser si cela a été diagnostiqué comme nécessaire et donc le temps d'installation à prendre en compte (qualité de diffusion et adaptation au style de l'événement + nécessité de plus de micros HF (1 par intervenant et 1 par fil rouge) qu'il n'y en a dans l'église)
- Leur demander s'il est possible pour eux de mobiliser leurs paroissiens pour aider avec une visibilité ex : gérer les petits-déjeuners avec une banderole "Bienvenue dans notre paroisse"
- Faire le tour des lieux pour repérer : toilettes, écran, dispositifs techniques
- Présenter les propositions de décoration et essayer d'obtenir une carte blanche
- Prendre plein de photos et demander un plan du lieu en format .dwg (autocad) ou au moins un plan coté (c'est à dire avec les distances précises)
- S'il y a des contraintes de circulations spéciales ou imposées les noter (porte condamnée...) hors circulation Covid
- Faire le point sur les installations techniques existantes dans le lieu :
 - son : combien de micros HF ? quel type de console ?
 - lieu de stockage temporaire ? Livraison dans la paroisse ?
 - éclairage : quel est l'éclairage existant ?
 - vidéo : existence d'écran principe ? avec quelles dimensions ? existence vidéoprojecteur avec quelle puissance ? existence d'écrans dans les allées latérales ?
 - peut-on déplacer les chaises ? où ?



- connexion internet : s'il n'y en a aucune il faut demander quelle est la qualité de la 4G et quel est le meilleur opérateur sur la zone géographique. S'il y a une connexion, demander :
 - type ? fibre ou ADSL
 - débit ? montant et descendant
 - latence ? exemple de site permettant de voir ces informations <https://www.speedtest.net/>
 - emplacement ? accessibilité ?
- déco :
 - où est-ce qu'on peut suspendre ? comment ? clous en hauteur ? courive ?
- Conditions financières de notre présence : certaines églises nous accueillent gratuitement, d'autres prennent 50% des quêtes. Demander si possible à ce que la quête soit intégrée au circuit de la paroisse, celle-ci reversant au Congrès Mission par chèque ou virement le montant des quêtes ou le pourcentage convenu ensemble.
- Fourniture des hosties + accès au mobilier liturgique : ciboire et calices en grand nombre
- Possibilité de stockage du matériel en vue d'une prochaine édition (cette question peut venir plus tard)

- **IMPORTANT** : envoyer un mail après chaque rencontre qui redit bien tout ce qui a été dit. Ne pas multiplier les interlocuteurs pour celui qui accueille.

2. Remplir un document de synthèse technique du Congrès Mission local, si nécessaire

3. Préparer la sécurité et les relations mairie / préfecture, si nécessaire

- Nécessité de prévoir du personnel pro pour la sécurité - vigipirate
- Demande d'autorisation de débit de boisson temporaire
- Il faut faire un dossier vigipirate, voire Covid
- Occupation de l'espace public : la tente d'accueil est-elle sur l'espace public ou sur un parvis privé ? Dans le premier cas il faut demander une autorisation.



7. Recruter les différentes équipes nécessaires pour assurer la gestion du lieu pendant le week-end

L'idée est plutôt de recruter des chefs d'équipe eux-mêmes responsables de recruter des volontaires pour remplir leur planning. Bien remplir le document de volontaire. (cf. doc *Who's who* ?)

- Une équipe accueil / inscription
- Une équipe buvette
- Équipe petit-déjeuner : idéalement des paroissiens mais ça peut aussi être géré par la buvette.
- Une équipe filtrage/sécurité
- Une équipe quête qui peut faire d'autres services dans le week-end (cf.

Feuille de route Quête)

- Une équipe logistique pour montage / démontage + divers services dans le week-end
- Une équipe bagagerie
- Une équipe déco

8. Organiser une réunion avec tous les chefs d'équipes du lieu (J-30)

- pour qu'ils se connaissent et que cela soit plus sympa le jour J
- pour que tous aient en tête le programme général du Congrès pour répondre aux questions des participants
- qu'ils aient en particulier en tête le programme du lieu pour être bien au poste au bon moment

9. Peaufiner les détails pratiques et les actions conséquentes à mener

- faire le planning des volontaires avec le responsable volontaire

10. Informer le curé du détail de la programmation qui aura lieu dans son église (J-30)

- Modèle de mail curé ci-dessous

11. Remerciements et relecture (J+15)

- Remercier le curé / le sacristain / les équipes.
 - Relire avec les chefs d'équipe pour identifier :
 - les facteurs de succès et ce qui a bien marché;
 - les points d'amélioration souhaitables.



Mail type à envoyer au curé/sacristain/personne qui accueille

à adapter selon le lieu et les installations CM prévu - c'est juste un exemple pour aider

Bonjour Père XXX

J'espère que vous allez bien. Merci encore pour votre accueil. Je vous apporte ci-dessous quelques précisions - sans doute bienvenues - sur notre présence.

CONTACT : XXX en copie de ce mail a accepté de gérer tout ce qui se passerait à XXX et sera donc votre interlocuteur privilégié. Voici à toutes fins utiles son numéro de téléphone : 06XXXXXXXX. Elle aura vraisemblablement bientôt un binôme pour l'aider dans cette tâche importante.

PROGRAMME :

La présence du Congrès Mission à XXX sera donc la suivante

JEUDI et VENDREDI

installation selon les horaires suivants :

XXX

SAMEDI

7h00 - 7h30 : installation des équipes

- Pourriez-vous préciser qui ouvrira la porte à cette heure là ?
- Auriez-vous éventuellement des percolateurs à café à nous prêter pour le petit déjeuner ?
- Y a-t-il des possibilités de branchement des percolateurs pour servir le café immédiatement devant l'église ?

8h00-8h30 : ouverture du point accueil et petit-déjeuner

9h00-10h30 : Table ronde 1

temps de prière puis début de la conférence

Thème : XXX

Animation : XXX

Intervenants : XXX

11h00-13h00 : Messe si église principale

prédicateur et évêque président à préciser

20h30-22h30 : Veillée (à préciser)

DIMANCHE 27 SEPTEMBRE

7h30 : installation des équipes

8h00-8h30 : ouverture du point accueil et petit-déjeuner

9h00 -10h30 : Table ronde

temps de prière puis début de la conférence

Thème : XXX

Animateur : XXX

Intervenants: XXX

NB: à 10h30 nous dirons aux participants de quitter vite les lieux pour que votre messe de 11h n'ait pas de retard.

Et nous retirerons la décoration le plus rapidement possible.

Le rangement sera peaufiné après la messe dominicale.