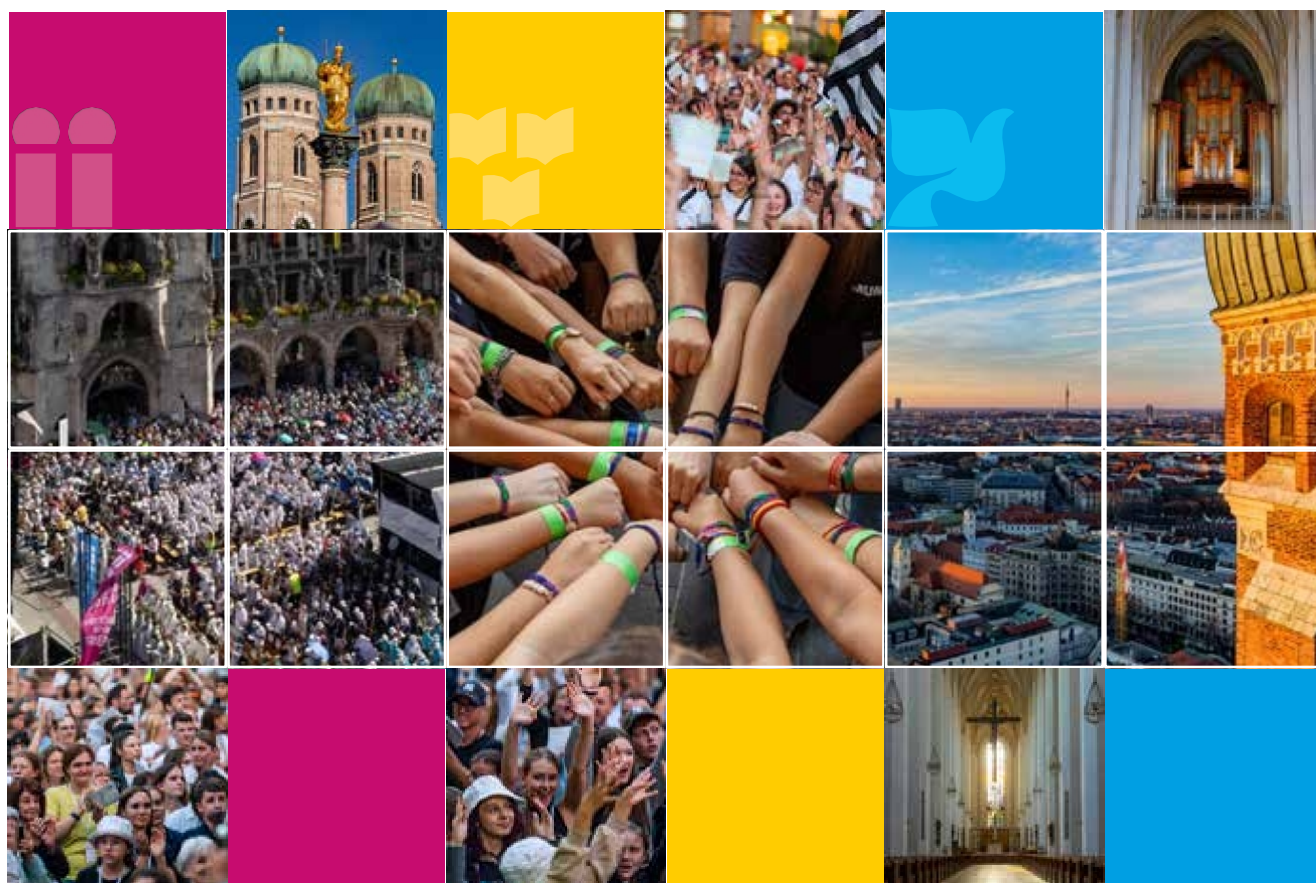


COMMENT FAIRE FESTIVAL



Comment organiser un FESTIVAL
(inter)national de CHORALES PUERI
CANTORES



JUDITH BERGEL

et coauteurs : Prof.

Stephan Zippe	Anna-Kathrin Dietrich	Antonia Lehmann-Dronke	Matthias Balzer			
Karin Mais	Patrick Schweitzer	Cordula Wilhelm	Hannah Kurkowski	Andreas Schremmer	Irmgard Hingerle	Michael
Buba	Birgitta Lahner	Bernhard Brosch	Judith	Werner		
Angelika Gondert	Herbert Hager	Anna Szinvei	Aenes Pollmann	Gabriele Sichler-Karle		

MENTIONS

LÉGALES

Éditeur | Publisher

Association pour l'organisation du
Festival international de chœurs d'enfants et de jeunes des
Pueri Cantores 2025 à Munich e.V. Schrammerstraße 3
80333 Munich

Pour plus d'informations | For more information

Téléphone : +49 (0) 221 16859146

E-mail : info@pueri-cantores.de

Équipe rédactionnelle | Editorial team

Judith Bergel, Markus Eham

Photos

Robert Kiderle, Munich Franziska
Siedler, Munich Christian Klenk,
Eichstätt

Mise en page et composition | Typesetting

Matthias Heid, Neuried (Munich)

Informations sur la Fédération allemande PUERI CANTORES

<https://pueri-cantores.de>

Nous serions ravis que vous souhaitiez soutenir notre travail.

<https://pueri-cantores.de/spenden>

Informations sur la Fédération internationale PUERI CANTORES

<https://www.puericantores.org>

TABLE DES MATIÈRES

En quelques mots	5
0 Organisation	7
1 Gestion informatique et des données.....	11
2 Coordination de la restauration	12
2.1 Transport	12
2.2 Signalisation	13
2.3 Restauration	13
2.4 Boissons.....	15
2.4.1 Fournisseur de boissons (distributeur)	15
2.4.2 Producteurs de boissons	15
3 Coordination des participants.....	16
3.1 Bureau du festival : Communication et coordination	16
3.2 Bureau du festival sur place.....	17
3.3 Point d'information/distribution de boissons Frauenplatz (antenne du bureau du festival).....	19
3.4 Répartition des chœurs	19
3.5 Hébergement.....	20
3.6 Correspondance avec les chœurs.....	21
3.7 Gestion des participants : inscriptions et modifications	22
3.8 Équipement des participants.....	23
3.8.1 Produits dérivés pour les participants, t-shirts pour la chorale de scène, gilets pour les bénévoles.....	23
3.8.2 Panneaux de la chorale	23
3.8.3 Badges	23
3.9 Consigne à bagages.....	24
3.10 Groupes particuliers	25
3.10.1 Chœurs participants spéciaux à Munich.....	25
3.10.2 Invités individuels en lien avec la fédération nationale	25
4 Coordination de l'infrastructure	27
4.1 Service médical	27
4.2 Technique scénique, son, retransmission vidéo	27
4.3 Installations sanitaires.....	28
4.4 Sécurité.....	29
4.4.1 Assurances.....	29
4.4.2 Concept de sécurité et Direction de l'événement	29
4.4.3 Service de sécurité	29
4.4.4 Prévention	30
4.4.5 Lieu dédié aux grands événements (à Munich : la Marienplatz)	31
4.4.6 Barrières	32
4.4.7 Autorisations délivrées par les autorités compétentes.....	32
4.5 Lieu de la manifestation : Godi en langue maternelle / concerts / prières pour la paix (à Munich : églises du centre-ville) 33	

5	Coordination des finances	35
5.1	Parrainage privé	35
5.2	Recherche de subventions publiques	35
5.3	Plan de financement/Contrôle de gestion	36
5.4	Personnel	37
5.5	Factures	37
5.6	GEMA et caisse sociale des artistes	38
6	Coordination des relations publiques	39
6.1	Définir le slogan et commander le logo	39
6.2	Relations presse et relations publiques	39
6.3	Site web	40
6.4	Réseaux sociaux	41
6.5	Photo et vidéo	42
6.6	Publications	43
6.6.1	Recueil de chants	43
6.6.2	Dépliants, affiches	44
6.6.3	Concept de protection, concept de sensibilisation, affiche et dépliant « Safer Space »	44
6.6.4	Programmes	45
6.7	Diffusions en direct	46
7	Coordination du programme	47
7.1	Organisation du programme	47
7.2	Cérémonie d'ouverture	48
7.3	Fête des cultures	48
7.4	Messe de clôture	48
7.5	Prière(s) pour la paix	48
7.6	Concerts	49
7.7	Journée régionale	49
7.8	Chant dans les établissements sociaux	51
7.9	Ateliers	53
7.10	Chant ouvert à tous	54
7.10.1	Chant avec des classes	54
7.10.2	Chant en groupe en général	54
7.11	Réception des chefs de chœur	54
7.12	Participation des jeunes à l'organisation : à Munich, campagne de cartes à collectionner	56
7.13	Accompagnement des artistes (musique et interventions)	58
8	Coordination des bénévoles	59
8.1	Bénévoles	59
8.2	Hands	62
8.3	Jeunes managers	62
9	Avant le festival	63
10	Durabilité et accessibilité	63

EN QUELQUES MOTS

« Et chaque commencement recèle une magie qui nous protège et nous aide à vivre. »¹ On pourrait aussi dire : Et le festival choral des Pueri Cantores 2025 à Munich recelait une magie qui nous a permis, en chantant, en croyant et le cœur rempli de paix, de vivre des rencontres simples et directes, d'homme à homme, une magie qui nous protège et nous aide à vivre. C'est la magie que l'on pressentait lors des répétitions et qui s'est manifestée pendant le festival. C'est la découverte de ces moments ; ce sentiment d'appartenance et de connexion chez les enfants, les adolescents et les adultes ; qui les unit tous et, comme des traces dans le sable, laisse une empreinte dans leurs cœurs.

La qualité d'un festival dépend de celle des esprits, des mains et des cœurs qui le soutiennent. Pour le festival international de chant choral de Munich 2025, les personnes suivantes se sont investies et ont généreusement mis leurs talents à contribution. Grâce à leur engagement, l'œuvre a été menée à bien et constitue en même temps la base de ce manuel. Mille mercis ! Nous adressons donc nos sincères remerciements à :

Le comité directeur de l'association organisatrice

- Prof. Stephan Zippe (président)
- Matthias Balzer (vice-président)
- Christian Schramm (vice-président)
- Elena Szuczies (secrétaire)
- Benedikt Celler (assesseur)
- Prof. Eberhard Metternich (assesseur) (départ anticipé : Tobias John, trésorier)

Conseil consultatif

- Mgr Klaus Peter Franzl, chanoine, curé de la cathédrale, responsable de la pastorale du centre-ville (président du conseil consultatif)
- Prof. h. c. Andreas Bönnte, directeur adjoint de la télévision de la Bayerischer Rundfunk
- Dr Thomas Goppel, CSU, ancien ministre d'État, ancien membre du Landtag
- Ruth Huber, directrice de l'Ordinariat chargée de la pastorale et de la vie ecclésiale à l'Ordinariat archiépiscopal
- Dr Florian Herrmann, CSU, membre du Landtag, chef de la Chancellerie d'État de Bavière, ministre d'État chargé des affaires fédérales et des médias
- Dr Sandra Krump, directrice de l'ordinariat, responsable du département Éducation au sein de l'ordinariat archiépiscopal
- Gregor Lemke, président de la commission des affaires intérieures de Munich

- Stadtwirte e.V., CityPartner München
- Jens Luther, CSU, conseiller municipal de la ville de Munich
- Christian Müller, SPD, conseiller municipal de la ville de Munich, président du groupe SPD
- Mgr Thomas Schlichting, chanoine, doyen et responsable de l'église de quartier Rosenheim am Zug
- Dr Armin Wouters, directeur de l'ordinariat, questions fondamentales et développement stratégique « Leben » au sein de l'ordinariat archiépiscopal
- (départ anticipé : Christoph Skutella, FDP, membre du Landtag)

Groupe de pilotage : jusqu'en mars 2024

- Matthias Balzer (modérateur)
- Benedikt Celler
- Patrick Cellnik
- Anna-Kathrin Dietrich
- Judith Kunz (jusqu'en septembre 2023)
- Elisabeth Lehmann-Dronke (à partir de septembre 2023)
- Prof. Eberhard Metternich
- Christian Schramm
- Prof. Stephan Zippe
- Judith Bergel (à partir de juillet 2024)

Bureau de projet

- Judith Bergel (direction, à temps plein)
- Angelika Gondert (comptabilité/organisation administrative, à temps plein)
- Bernhard Brosch (parrainage public, à temps plein)
- Christian Bischof (Carte d'accès/bureau du festival sur place, à temps plein)
- Anna-Kathrin Dietrich (coordination des relations publiques, à temps plein)
- Antonia Lehman-Dronke (étudiante salariée chargée de la coordination des bénévoles, du programme et des lieux)
- Hannah Kurkowski (étudiante salariée dans le domaine des participants)
- Agnes Pollmann (étudiante salariée dans le domaine de la communication pour les chœurs)
- Markus Eham & Marie Simons (Artistes / groupes spéciaux / mobilité)
- Cecilia Frank (service médical)
- Johannes Mossoung (rédacteur en charge des relations publiques)
- Matthias Heid (conception et mise en page)
- Miriam Kranzmüller (traitement des bannières)

¹ Extrait du poème « Stufen » (Marches) de Hermann Hesse (1941)

En quelques
mots

- Anna Lauszus (relations publiques)
- Svenja Amshoff (relations publiques)
- Judith Werner (site web)

Bénévoles occupant des fonctions de direction

- Karin Mais (coordination des bénévoles)
- Patrick Schweitzer (coordination de la restauration)
- Andreas Schremmer (coordination des infrastructures)
- Irmgard Hingerle (coordination de la journée régionale)
- Michael Buba (coordination des églises du centre-ville)
- Cordula Wilhelm (coordination des chants dans les établissements sociaux)
- Bernhard Hobmair (coordination de la Marienplatz)
- Birgitta Lahner (Coordination du point d'information de la Frauenplatz)

Responsables de la Journée régionale

- Augsburg : Leonhard Fizz, choristes de la cathédrale d'Augsbourg
- Bad Wörishofen : Bernhard Ledermann
- Dießen : Stephan Ronkov
- Freising : Dr Theresia Reischl
- Fürstfeldbruck : Simon Probst, Regina Neumüller
- Gmund : le pasteur Stefan Fischbacher, Peter Szeles, Benedikt Meurers
- Landshut : Stephanie Heim
- Munich Nymphenburg : Cordula Wilhelm, Bernhard Brosch
- Munich St. Franziskus/Bavaria Filmstudios : Elisabeth Waas
- Oberschleißheim : Iris Vogel, Matthias Berthel, Philipp Maas
- Rosenheim : Gerhard Franke, Christopher Ryser
- Starnberg : Christian Schramm
- St. Ottilien : Martin Metz, Johannes Gruber
- Wasserburg : Anja Zwiefelhofer

Groupe de travail « Recueil de chants »

- Christian Schramm (direction), Benedikt Celler, Patrick Cellnik, Markus Eham, Gerald Fischer, Gabriele Sichler-Karle, Lukas Stollhoff, Andreas Unterguggenberger

Groupe de travail Programme

- Christian Schramm (direction), Benedikt Celler, Herbert Hager, Melanie Jäger-Waldau, Prof. Eberhard Metternich, Andreas Müller

Groupe de travail Jeunesse

- Anna Szinyei, Nele Maasmeier, Thomas Aschauer, Matthias Balzer Flores, Lukas Böck, Isabel Brüggemann, Julius Dejrowski, Marlen Dreike, Sophie Hampel, Ella Huwald, Mateo Klemann, Laura Lauwigi, Lea Lehnert, Hagen Nicolas Manhart, Janna Nehring, Katharina Pago, Julia Pago, Ludovica Twickel, Magdalena Vosgroene, Maria Wachtel, Jakob Werding, Stephan Winnat, David Winter

Ateliers

- Matthias Balzer, Judith Werner, Stefan Metz, Elisabeth Lehmann-Dronke, Anna Szinyei

Groupe de travail Prévention

- Anna-Kathrin Dietrich, Florian Brachtendorf, Judith Werner, Elisabeth Lehmann-Dronke

Groupe de travail Pré-festival

- Prof. Eberhard Metternich, Andreas Müller, Matthias Röttger, Florian Brachtendorf
- Environ 500 bénévoles répartis sur les différents sites du festival

Voici les acteurs et actrices du festival international 2025, placé sous la devise « *Cantate Domino – À plusieurs voix pour la paix – #comeandsing* ». Depuis 1951, le chant des Pueri Cantores porte ses fruits, année après année, répétition après répétition. Seule la transposition de chacun dans son époque et son contexte reste un défi à relever à chaque époque. Pour qu'une telle approche puisse devenir réalité, la paix doit pour ainsi dire être « attendue avec impatience », « car ce dont le cœur est rempli, la bouche en parle » (*Mt 12, 34*).

Munich, le 31 décembre 2025
Avec toute mon affection

Judith Bergel
(Direction du bureau de projet Munich 2025)

0 ORGANISATION

Ce manuel comprend

- une structure organisationnelle
- des remarques issues d'enquêtes menées auprès des chœurs et des bénévoles après le festival
- les procédures dans les différents domaines thématiques
- des modèles et des exemples tirés du festival précédent :
 - Dans le cadre de l'enquête sur les chœurs Munich 2025, des informations provenant de 6 pays et de 61 % des chefs de chœur ont été recueillies.
 - Tous les fichiers joints à ce document peuvent être consultés [ici](#) dans un aperçu.
 - Des indications de temps figurent sous chaque chapitre ou thème.
 - Ces indications permettent de fixer la date de début des tâches en conséquence.

Durée : 3 ans

Avant le festival

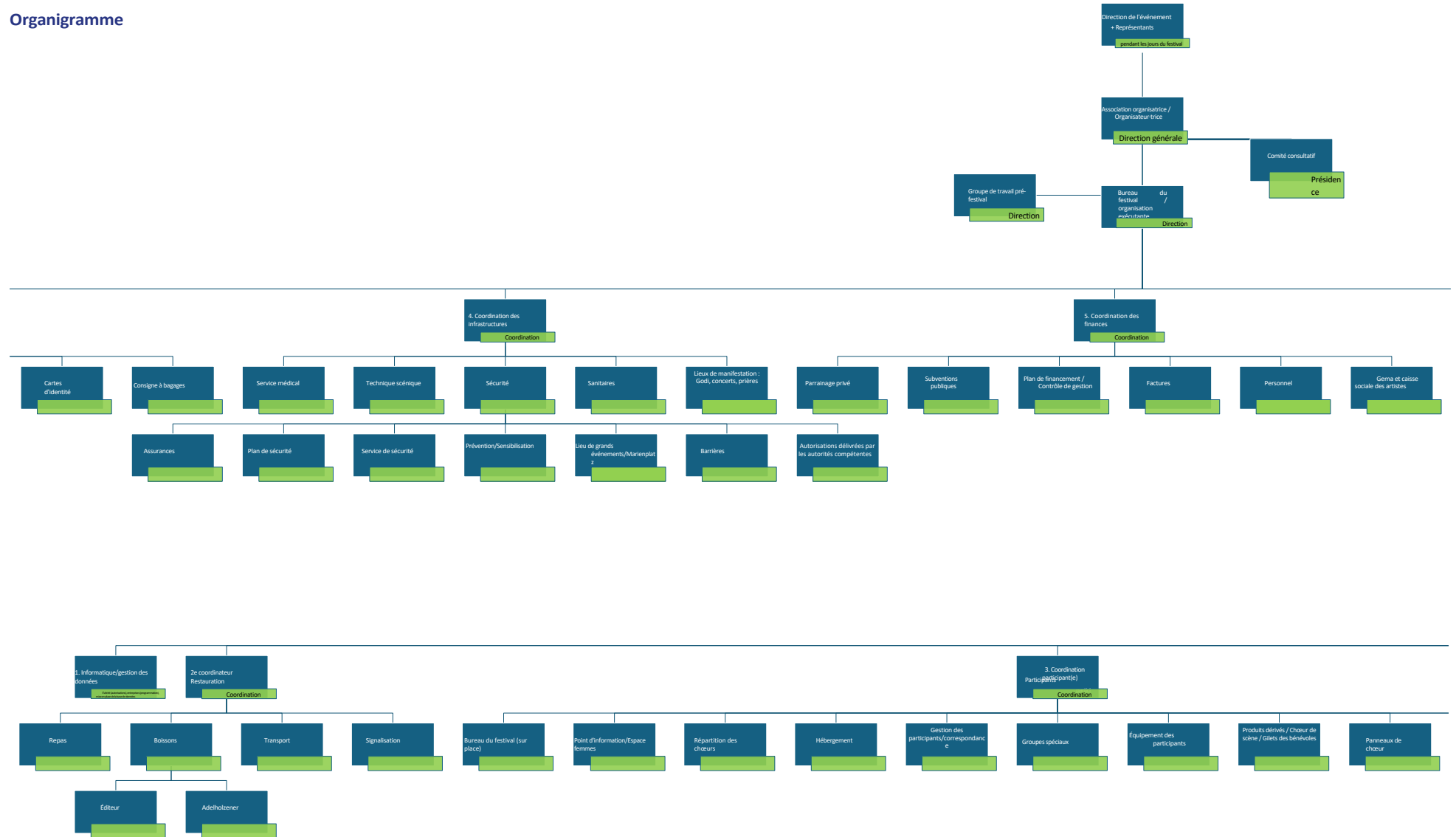
- ♦ Lancement et stratégie : participation à la décision du comité national (2017) de proposer Munich comme lieu du festival, ainsi que prise de contact précoce avec Prien (2015), refus pour 2021/2022, accord pour 2023
 - Déterminer l'organisateur et établir **un plan de financement**, et, le cas échéant, envisager un pré-festival pour les étapes suivantes.
 - À Munich, association organisatrice : regroupement de l'archidiocèse de Munich et Freising, fédération nationale Pueri Cantores, fédération diocésaine de Munich et Freising, fédération internationale Pueri Cantores (FIPC), le cas échéant, musique de la cathédrale
- ♦ Mettre en place un groupe de pilotage : celui-ci devrait coïncider avec l'organisateur ou l'équipe d'organisation .
- ♦ **Mise en place de la structure organisationnelle**
 - Établir un planning des tâches et constituer un comité consultatif (3 à 5 réunions jusqu'au festival)
 - Pourvoir les postes de direction de projet, de coordination et autres : festival de 4 500 participants avec 10 postes à temps plein ([voir « 5.4 Personnel » p. 37](#))
 - En particulier : pourvoir les postes liés à l'informatique et au traitement des données, notamment choisir **un outil de gestion de projet (mots de passe)** : tâches en cours/terminées, notifications de nouvelles tâches, afin que les coordinateurs

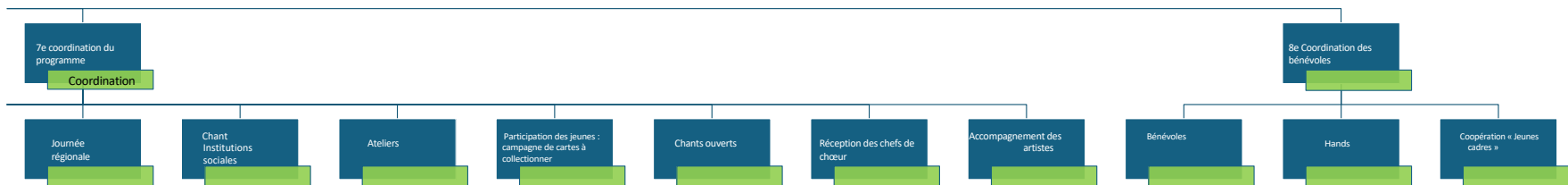
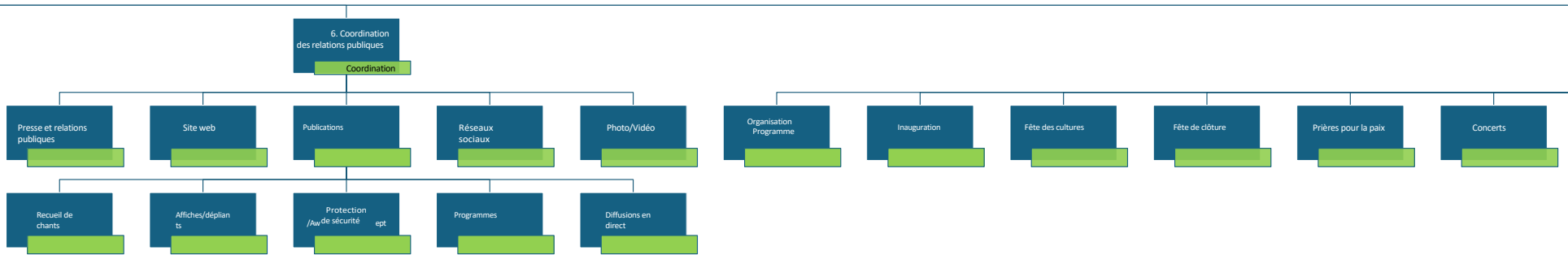
puissent rapidement commencer à travailler ensemble. Une visualisation, comme c'est déjà la norme dans la plupart des outils, s'avère utile. ([Exemple tiré du bilan du PC25 Munich](#))

- Tâches de la direction de projet
 - Aperçu du plan **global** et de l'évolution du projet
 - Encadrement des coordinateurs et réunions régulières (au moins une fois par semaine)
 - Demander une autorisation d'événement (en lien avec la section « [4.4.7 Autorisations délivrées par les autorités compétentes](#) » à la page 32)
 - Valider les commandes
 - Définir un budget autonome pour les domaines de coordination
- Tâches des coordinateurs
 - Élaboration des plans de sous-projets avec des échéances pour chaque domaine de responsabilité
 - Échange d'informations avec/à la direction du projet
 - Saisir les coordonnées dans la plateforme commune/la liste Excel et transmettre la tâche à tous les sous-domaines
 - En cas de financement public, obligation éventuelle de demander trois devis pour chaque marché important
 - Échange avec les sous-domaines concernés et détermination des besoins en personnel d'aide avec les responsables de domaine
 - Échange entre les coordinateurs-trices
 - Réunion d'organisation avec les coordinateurs
 - > Chaque semaine
 - > Dernière semaine avant le festival : réunions quotidiennes
 - > Jours du festival : briefings et débriefings quotidiens
 - Élaboration d'un **plan global** pour les jours du festival en coopération avec la direction du festival : un document et une coordination pour chaque domaine (à Munich sur Excel)

[Organigramme](#) (voir page suivante)

Organigramme





Pendant le festival

- ♦ Briefings quotidiens en début de journée
 - Coordination, direction, gestion globale
 - Comment va le groupe (vote à main levée) ?
 - Comment se déroulera la journée (voir **planification générale**) ?
- ♦ Débriefings quotidiens en fin de journée
 - Coordination, direction, gestion globale
 - Comment allez-vous tous après cette journée ?
 - Comment ça s'est passé aujourd'hui ?
 - Moments forts
 - Y a-t-il quelque chose qui ressort particulièrement ?

Ce qui a fait ses preuves

1. L'identification aux Pueri Cantores et les expériences personnelles du festival ont favorisé un fort esprit d'équipe.
2. Implication de personnes issues du milieu de la musique d'église, des chorales, du service de la musique sacrée et, plus généralement, du milieu ecclésiastique.

Après le festival

- ♦ Démantèlement des structures (e-mails, cloud, matériel, recyclage des bannières, logiciels, groupes de messagerie, éventuellement aussi les bureaux, décision sur ce qui doit être conservé, création d'archives numériques et analogiques)
- ♦ Débriefings avec les prestataires (technique scénique, service de sécurité, concept de sécurité)

Points à améliorer

1. Pas de doubles responsabilités qui, pendant le festival, empêchent de remarquer les changements ou de réagir de manière professionnelle, notamment en matière de joignabilité pendant les jours et les événements du festival.
2. Un engagement bénévole important = un risque important (sécurité de la planification, engagement)

1 GESTION INFORMATIQUE ET DES

•• DONNÉES

Durée : 2 ans e

Avant le festival

- ◆ **Outil de gestion de projet (Event Manager)**
 - Mots de passe pour Event Manager PC25 (avec macros)
 - Les tâches avec échéance sont saisies par la direction de projet et les coordinateurs
- ◆ Espace de travail virtuel pour toutes les personnes concernées
 - Par exemple : cloud, comptes professionnels partagés (voir « 5.4 Personnel » p. 37) (à Munich : mélange d'EOM et d'EOM-Cloud – point critique : l'utilisation de deux plateformes différentes a conduit les bénévoles à consacrer beaucoup de temps aux différents processus d'activation, temps pendant lequel ils ne pouvaient pas accomplir leurs tâches.)
- ◆ Site web (DE/ENG)
 - Rédiger un briefing et sélectionner un prestataire
 - En coopération avec et traitement ultérieur (voir « 6.5 Photo & Vidéo » p. 42)
- ◆ Programmer l'inscription des choristes (voir « 3.7 Gestion des participants : inscriptions et modifications » à la page 22)
- ◆ **Base de données (Access)**
 - Base de données, source de données pour tous les domaines, saisie
 - Saisir/transférer les données d'inscription dans la base de données
 - Lancer des requêtes pour obtenir des informations (par ex. coordinations pour vos domaines)
 - Vérification des données dans la base de données, par exemple pour le programme complet : état actuel des églises réservées ou nombre actuel de participants pour l'impression des badges
 - Saisir les modifications : communiquer rapidement toutes les modifications concernant les chœurs au bureau du festival afin de garantir l'actualité des données
- ◆ **Plateforme des bénévoles**
 - Outil de gestion pour l'inscription, la communication, de répartition et de gestion des bénévoles
 - Mise en place, également en coopération avec « 8.1 Bénévoles » à la page 59
- ◆ Téléphones – Achat et installation de
 - ligne fixe du bureau du festival
 - Pour les jours du festival
 - Numéro d'urgence : prévention et portable
 - Numéro d'urgence général (numéro du bureau du festival pendant la journée, propre téléphone portable la nuit) & téléphone portable

- Numéro de l'équipe de sensibilisation & portable
- Groupes Messenger (créés par la direction de projet ou par le service informatique)
- Bureau du festival
- Coordinateurs/trices des églises (lieux des concerts, des offices religieux, des prières pour la paix)
- Chefs de chœur (1 mois avant le festival)
 - > Sacs à dos posés par terre + glacier du festival, partitions Chant ouvert, erreurs dans le programme en anglais, vente des livres de chœur restants
 - > Sondage Munich 2025 : la communication ad hoc était super
- Briefing/débriefing
- ◆ Postes de travail au bureau du festival
 - Environ une semaine avant l'inscription : le cas échéant, installation d'un ordinateur, d'un téléphone fixe et d'une imprimante

Pendant le festival

- ◆ Interlocuteur en cas de dysfonctionnements

Après le festival

- ◆ Recueillir les retours des coordinateurs
- ◆ Archiver les informations sous forme numérique et papier et démanteler les structures
- ◆ Transmettre les données et informations aux futurs festivals

2 C COORDINATION RESTAURATION

2.1 Transport

Durée : 12 mois

Avant le festival

- ♦ Titres de transport pour les transports publics (Öffis-Ticket) : contrat avec l'autorité organisatrice des transports publics municipaux (à Munich, MVV : métro, tramway, bus) : coordination des tickets estimés, zone de validité, un tarif pour les participants, un tarif pour les bénévoles, clarification du processus de facturation.
- ♦ Transports publics : passer par un achat groupé officiel
- ♦ Transports publics : impression du logo + texte de l'association des transports sur la carte de participant, a été transmis aux contrôleurs
- ♦ Transports publics : une modification de contrat a pris deux mois avant d'être finalisée.
- ♦ Billets journaliers régionaux : prise de contact avec différentes compagnies ferroviaires (régionales) et organisation des billets ; distribution lors de l'inscription des chœurs le premier jour du festival.
 - Dès que les hôtels sont confirmés, organiser les horaires précis.
- ♦ Aéroport : accueillir les invités internationaux les 14 et 15 juillet (jour 1)
- ♦ Aéroport : coopération avec l'aéroport : une salle, un système de signalisation des portes d'embarquement et des goody bags peuvent être fournis par l'aéroport.
- ♦ Aéroport : acheter des boissons et des collations à l'extérieur.

Après le festival

- ♦ Titres de transport : établir une facture ou transmettre les données de facturation aux sociétés de transport.

Cela a fait ses preuves

1. Transports publics : imprimer le ticket sur la carte TN.
2. Titres de transport régionaux : à remettre directement lors de l'inscription.
3. Aéroport : coopération avec l'aéroport par contact personnel ; système de guidage et comité d'accueil

Points à améliorer

1. Transports publics : éviter les modifications du contrat, car la communication avec la MVV peut être lente (environ 2 mois).
2. Billets journaliers régionaux : planifier le plus tôt possible, se procurer les billets et les joindre à l'inscription.

2.2 Signalisation

Délai : 6 mois

Avant le festival

- ♦ Déterminer les besoins : églises, lieux publics, restauration, stands d'information, scène, bureau du festival, panneaux de signalisation dans la ville, informations sur les concerts, bureau du festival en coopération avec les coordinateurs
- ♦ Obtenir les autorisations auprès des lieux d'accueil (à Munich, par exemple les restaurateurs, les églises) et de la ville
- ♦ Producteur-trice à Munich : Germering
- ♦ Livraison : en voiture au bureau du festival, distribution et mise en place à partir de là
- ♦ **Bannières, drapeaux, panneaux, beach flags** : planification des besoins, clarification des dimensions, matériel/machines nécessaires à la pose (**aperçu organisationnel**)
 - Autres panneaux : programme, horaires d'ouverture du bureau du festival, stands d'information, indications pour les toilettes, inscription ici (international/langue du pays), (à Munich : échange de bouteilles, ne pas jeter les bouteilles)

Pendant le festival

- ♦ Retirer les bannières, drapeaux et pavillons le dernier jour
- ♦ Récupérer les drapeaux auprès de la ville après le festival (sites municipaux)
- ♦ Vérifier que les panneaux indicateurs n'ont pas été retournés
- ♦ Sondage Munich 2025 – 91 % de satisfaction
 - 100 % de satisfaction chez les non-germanophones
 - Le trajet du premier jour entre le lieu d'hébergement et le bureau du festival sera-t-il inclus à l'avenir ? Si oui, comment ? (La solution consistant à créer soi-même un document en concertation avec la société de transport de Munich est plutôt peu pratique) Ou bien faut-il communiquer sur la responsabilité individuelle pour le trajet jusqu'au bureau du festival ?
 - Plan de la ville trop petit dans le programme pour s'orienter

Ce qui a fait ses preuves

1. Panneaux indicateurs dans la ville. La proximité des différents lieux les uns par rapport aux autres est un avantage
2. Producteur(trice) local(e)

À améliorer

1. Organiser à temps la vue d'ensemble et les producteurs

2.3 Repas

Période : 18 au mois

Avant le festival

- ♦ Restauration principale (RP) : options telles que la restauration par les cantines universitaires / les cantines, organisation de la restauration par un traiteur dans des tentes, coopération avec des restaurants/brasseries
- ♦ Restauration principale : trois entretiens préparatoires avec les lieux (**deux auberges à Munich**), clarifier les besoins, les capacités
 - , prix, personnel : octobre 2023, juillet 2024, mai 2025
- ♦ Restauration principale : clarifier les accords avec les lieux d'accueil concernant
 - du nombre de bénévoles nécessaires, des horaires des repas et des quel endroit
 - quels postes se trouvent à l'intérieur d'une brasserie
 - quelles qualifications doivent être justifiées pour quels postes
 - à quelle heure les bénévoles doivent être sur place avant la distribution des repas
 - quel parcours les participants doivent suivre à l'intérieur de la cantine
 - les demandes alimentaires individuelles (végétariennes, végétaliennes, intolérances alimentaires) doivent être prises en compte
 - et comment ceux-ci sont servis,
 - quelles sont les capacités d'accueil,
 - comment les bénévoles seront pris en charge avant et après le festival
 - des portions suffisamment copieuses, y compris végétariennes, et la possibilité de se resservir
 - Livraison/distribution des boissons et du matériel (fourchettes, etc.)
 - en cas de participation de bénévoles, si un certificat médical est nécessaire
 - Enquête Munich 2025
 - plus de légumes
 - réponse claire quant à la possibilité de manger en cas d'intolérances
 - 76 % des personnes non germanophones étaient satisfaites de la nourriture
- ♦ AG : recruter, répartir et former les personnes
- ♦ HV : définir et signaler les chemins dans le lieu (entrée, sortie, remise des assiettes, etc.)
- ♦ HV : clarifier le nombre de plats végétariens, végétaliens et adaptés aux intolérances alimentaires, et communiquer à ce sujet un itinéraire balisé avec le point de distribution des repas (lieu d'↔ , chœurs)

- ♦ HV : Clarifier l'approvisionnement des bénévoles et des autres corps de métier (constructeurs de scène) ; également avant et après le festival
- ♦ HV : Important
 - Personne 1 : coordonne, organise et la formation des responsables sur place, c'est-à-dire qu'elle n'est pas responsable d'un site spécifique en même temps ; poste bénévole à pourvoir environ 6 mois avant le festival
 - Personne 2 : personne sur place (organisation sur site)
 - Vérification des factures après le festival (Personne 1)
 - à Munich en 2025 : tâches bénévoles : contrôle des chœurs et de leurs créneaux horaires, point d'échange de bouteilles, distribution de fourchettes, assiettes, couteaux, distribution de repas, collecte de la vaisselle et des couverts usagés
 - À Munich : 4 408 personnes + bénévoles, pour une durée totale de restauration de 6 heures (2 h 45 au site 1, 3 h 15 au site 2)
 - à Munich : briefing des bénévoles 1 heure avant le début de la distribution, service jusqu'à 30 minutes après la fin de la distribution, 30 bénévoles au total par équipe
- ♦ AG : **calcul des coûts pour le chœur**
 - Commande des chœurs toutes les 30 minutes
 - Pause repas des chœurs : 45 min
 - C'est-à-dire occupation de la salle = (personnes commandées pour le créneau horaire actuel) + (personnes commandées pour le créneau horaire suivant) / 2 → Le temps d'attente des chorales était ainsi de 15 minutes maximum
 - Important : demander systématiquement aux chorales de partir lorsqu'elles ont fini de manger
- ♦ HV : À Munich Lieux : Hofbräuhaus & Augustiner Stammhaus
- ♦ Paniers-repas : préciser le lieu de distribution, organiser les producteurs et les fournisseurs, former les bénévoles, organiser le transport et la facturation
- ♦ Paniers-repas : ravitaillement de la chorale de scène : clarifier les questions relatives au producteur et au fournisseur, ainsi qu'à la facturation
- ♦ Glacier du festival : démarchage du glacier, accord : une boule à moitié prix
- ♦ Atelier à Dachau : organiser et assurer la restauration sur place, en tenir compte lors de la répartition des repas dans le cadre de l'assemblée générale (ce n'est possible qu'après la répartition des ateliers) (**voir « 7.9 Ateliers » p. 53**)
- ♦ (Journée régionale)

A fait ses preuves

1. AG : une personne qui coordonne (exclusivement) ce domaine, une personne par site qui assure la coordination sur place
2. Un lieu de restauration pour chaque chœur pendant toute la durée du festival
3. Créneaux de 30 min pour les chœurs, créneaux de 45 min pour les chœurs dans la salle, remplissage de la salle à 2/3, temps d'attente max. de 15 min, inviter systématiquement les chœurs à partir dès qu'ils ont terminé

À améliorer

1. Une équipe à temps plein plus importante, 6 mois avant le festival, un fonctionnement bénévole est envisageable
2. Intégration plus précoce et plus rapide
3. Prévoir moins de repas pour les bénévoles. À Munich : 100 repas par jour prévus, mais en réalité, beaucoup moins de bénévoles ont profité de l'offre.

2.4 Boissons

2.4.1 Fournisseur de boissons (distributeur)

Durée : 18 mois

Avant le festival

- ♦ **Estimation** : 2 l / personne / jour
- ♦ À Munich : société Pachmayr : réunion commune avec les membres du comité consultatif et la direction des restaurateurs du centre-ville ; prise en compte des
- ♦ Coûts à prendre en compte
 - Bouteilles pleines retournées (frais de manutention forfaitaires)
 - Caisse : lors de la reprise de palettes vides (par ex. uniquement de l'eau), une remise sur les palettes a été accordée
- ♦ Livraison
 - 5 sites, déterminer les besoins quotidiens et les réserves (accord avec les points de restauration le cas échéant)
 - quotidiennement selon les besoins
 - Livraison le matin
 - Livraison également possible le samedi et le dimanche ?
 - Obtenir l'autorisation d'accès au centre-ville (à Munich : confirmation KVR)
 - Enlèvement des emballages vides
 - le dernier jour Empiler correctement les palettes pour l'enlèvement
 - Convenir des modalités précises avec les responsables des lieux de livraison
- ♦ Personnel : 1 responsable de l'organisation générale, 1 responsable par point de distribution distribution de boissons
- ♦ Former les bénévoles : à Munich
 - Comment fonctionne le système d'échange ?
 - Quand les quantités sont-elles livrées ?
 - Comment les caisses doivent-elles être triées ?
 - Caisses pleines, pas de restes dans les bouteilles, nombre de caisses par palette
 - Formation technique : transpalette, chariot élévateur, plateforme élévatrice
 - Dernier jour : empilage correct de toutes les caisses pour l'enlèvement
- ♦ **Conteneur réfrigéré**
 - Livraison/enlèvement avant la livraison des boissons , notamment en concertation avec les sites (à Munich : Marienplatz, Frauenplatz)
 - Électricité
 - Prévoir le temps nécessaire pour refroidir la remorque
 - Coordonner la taille des conteneurs avec la livraison ; prévoir une marge suffisante !

- Respecter/organiser les règles d'accès
- Les boissons fraîches sont très appréciées
- ♦ Formation : au système d'échange, au tri des caisses vides, à la technique : transpalette, chariot élévateur
- ♦ Sondage Munich 2025
 - 98 % de satisfaction
 - 100 % chez les non-germanophones
 - La journée régionale n'a pas adopté le système ; en cas de planification similaire, il faut tenir compte de la restauration ou de la journée régionale et informer les chœurs qu'il n'est pas possible/souhaitable de procéder à des échanges
 - Plusieurs points de contact étaient super
 - Indiquer la durée en minutes à pied : par exemple, bureau du festival Augustiner/point de ravitaillement : 5 min. → – intéressant pour les possibilités d'échange après le repas
 - Remarque : une personne de la chorale peut également déposer plusieurs bouteilles vides et en repartir avec plusieurs pleines

Cela a fait ses preuves



1. Boissons fraîches
2. Points de distribution aux grands stands d'organisation, de programme et de restauration
3. Calculer 2 l par personne

À améliorer



1. Organiser la quantité commandée de manière flexible entre 1,5 l et 2 l en fonction de la météo, déterminer l'heure limite pour modifier les commandes la veille, y compris les boissons déjà distribuées, et la comparer à la consommation prévue.
2. Désigner une personne responsable principale pour chaque point de distribution.
3. **Faire le décompte une seule fois à la fin, et non après chaque livraison**

2.4.2 Producteurs de boissons

Durée : 18 mois

Avant le festival

- ♦ Coordonner la livraison ou le parrainage d'une partie de la livraison
- ♦ À Munich : Adelholzener : contact par e-mail avec les sœurs et le service marketing
- ♦ Reçu de don
- ♦ Gestion de la livraison à l'éditeur

3 C COORDINATION DES PARTICIPANT·E·S

3.1 Bureau du festival Communication & Interface

Durée : 24 mois

Avant le festival

- ♦ Communication, prospection et coopération avec des chœurs internationaux : prospection de chœurs et pour les demandes de subventions (par ex. contacts avec l'Inde, le Congo, le Goethe-Institut) (*voir « 5.2 Recherche de subventions publiques » p. 35*)
- ♦ Communication : boîte aux lettres info@ et ligne téléphonique du festival – réception du courrier et répartition des e-mails entre les différents domaines de coordination
 - À l'avenir, disposer de plusieurs adresses e-mail pour les différents domaines : par exemple, une adresse pour les chœurs, une pour les bénévoles et une pour tous les autres domaines
- Téléphone du festival : communication avec les appelants
- Vérification des données dans **la base de données**, par exemple pour le programme complet, l'état actuel des réservations d'églises et le nombre actuel de participants pour l'impression des badges. La transmission directe des modifications concernant les chœurs au bureau du festival, une mise à jour régulière et le respect des délais garantissent une actualité optimale des données. Cela concerne tout le monde !
- ♦ Interfaces
 - Interface restauration : coordination pour l'adaptation des horaires des repas, pour la commande et la livraison des repas, communication de toutes les intolérances alimentaires enregistrées ; création de listes spécifiques (par exemple, besoins alimentaires le jour de l'arrivée, besoins en paniers-repas avant le départ)
 - Interface lieux de manifestation (concerts/prières pour la paix/grands événements/ateliers) : réponse aux demandes des participants concernant les lieux de manifestation, la disponibilité de vestiaires et les horaires de répétition sur place ; utilisation comme lieux de représentation ou de répétition
 - Interface relations publiques : coordination des questions fréquentes des participants et des informations importantes relatives aux lieux pour les programmes ; mise à disposition de matériel photographique en amont à des fins publicitaires
 - Autres coordinations : établissement de listes de personnes pour les invités individuels, les participants invités à la réception des chefs de chœur et le chœur de scène

– Le suivi des contacts de tous les prestataires relève également de la responsabilité de l'ensemble des coordinateurs, dans la mesure où une plateforme de contact commune est disponible

- Coordination des détails nécessaires pour un tableau Excel
- Création et mise à jour régulière de tous les contacts nécessaires au festival
- Mise à disposition d'un aperçu des contacts pour tous les domaines

3.2 Bureau du festival « Festiv » sur place

Durée : 9 mois

Avant le festival

- ♦ **Locaux du bureau d' du festival** : inscription, **consigne à bagages**, point d'accueil (en personne, par téléphone ou par e-mail)
 - Prendre contact avec les locaux du bureau du festival (à Munich : Karmelitersaal)
 - Visiter et mesurer les locaux
 - définir les zones d'utilisation spécifiques (espace de stockage pour le matériel, postes de travail, espace public) sur un plan
- ♦ Mettre en place un espace sûr
 - Choisir un endroit adapté pour l'espace sûr
 - Déterminer et se procurer l'équipement nécessaire (notamment couvertures, coussins, trousse de premiers secours)
- ♦ Aperçu et achat du matériel et des équipements techniques – **établir des listes de matériel**, par exemple le mobilier nécessaire, équipement technique, produits d'hygiène féminine, documentation et trousse de premiers secours
- ♦ Définir les horaires d'ouverture officiels du bureau du festival et attribuer les tâches au sein du bureau (distribution de boissons, etc.) aux « coordinateurs des bénévoles » et « Coordination des relations publiques » (**voir « 8 Coordination des bénévoles » p. 59**) et (**voir « 6 Coordination des relations publiques » p. 39**)
- ♦ **Planification du personnel** sur 5 mois
 - Établir les plannings d'intervention pour l'équipe principale au bureau du festival
 - Établir un aperçu de la disponibilité et des missions des bénévoles pour le bureau du festival.

Pendant la semaine du festival / Préparation et installation

- ♦ Réceptionner et stocker le matériel et les livraisons
 - Coordonner la réception des livraisons de matériel du festival (sacs à dos, supports imprimés, badges des participants)
 - Réserver un espace de stockage défini à l'avance au sein du bureau du festival et le préparer pour la réception des marchandises
- ♦ Infrastructure
 - Mise en place des premières tables
 - Installer les ordinateurs et les téléphones fixes
 - Se procurer et configurer les téléphones mobiles du festival (y compris le téléphone d'urgence)
- ♦ Préparation de l'enregistrement
 - Préparation des badges

- Constitution de dossiers pour chaque chœur (badges prêts à l'emploi, documents imprimés, listes, horaires)
- Préparer/trier les pancartes des chœurs
- ♦ Particularités/exceptions
 - Organiser le retrait préalable du matériel pour les chefs de chœur du chœur de scène
 - Mettre en place un comptoir d'inscription pour les bénévoles
 - Vérifier et installer le matériel : éléments visuels (**bannières, drapeaux de plage, signalisation – designs et aperçu**)
 - Imprimer les cartes de visite pour les personnes de contact de la chorale
- ♦ Lieu : pour les briefings et débriefings tout au long de la semaine

Pendant le premier jour du festival / inscription / point de contact officiel

- ♦ **Mise en place des zones d'inscription et de distribution** du matériel
 - **Intérieur (de l'église des Carmélites)**
 - Installation pour l'inscription des chœurs (comptoirs, tentes, tables pour l'agence de voyage et les responsables de chœur, éventuellement séparation entre l'inscription en allemand et en anglais), table pour l'inscription des invités individuels
 - **Jardin (de l'église des Carmélites)**
 - Mise en place de la distribution du matériel (y compris les barrières), clarification définitive des zones d'utilisation et détermination de la disposition du matériel (en raison du passage séquentiel)
 - **Distribution du matériel suivant**
 - Aux chefs de chœur : badges, pochettes, rubans, carte de visite de la personne de contact du chœur, panneau du chœur, le cas échéant, titres de transport pour la journée régionale
 - À tous les participants : Sac à dos, chapeau, coussin d'assise, crayon, 2 bouteilles d'eau, programme (en anglais ou en allemand), programme des concerts de gala, dépliant « Safer Space », livret de prières pour la paix, livret du culte de clôture (**voir « 6.6 Publications » à la page 43** et **« 3.8 Équipement des participant·e·s » à la page 23**)
- ♦ **Réunions d'équipe**
 - Organiser des briefings pour tous les bénévoles et les assistants (Hands) pour les domaines de responsabilité respectifs (montage, stockage des bagages, enregistrement, etc.)
- ♦ Pendant l'enregistrement **des chœurs**
 - Garder une vue d'ensemble et apporter son aide
 - Signer les horaires de travail des bénévoles supplémentaires (Hands) pour traitement ultérieur et en conserver une copie

- D'après le sondage de Munich 2025 : le système d'enregistrement a-t-il été très efficace
- ♦ Inscription des bénévoles et des invités individuels (voir « 3.10 Groupes particuliers » à la page 25)
- ♦ **Réorganisation après l'enregistrement de la chorale**
Une fois l'enregistrement principal terminé, transformer le bureau en point d'accueil permanent si nécessaire et aménager une partie pour le retrait tardif du matériel et la consigne des bagages

Pendant le festival :

Fonctionnement et coordination du jour 2 jusqu'à la fin

- ♦ Aménager le bureau pour un fonctionnement permanent
- ♦ Encadrement des bénévoles et des autres groupes
 - Inscription, briefing et réponse aux questions des bénévoles
 - Si nécessaire, encadrement de l'équipe chargée des réseaux sociaux
- ♦ Distribution de boissons et délimitation de l'espace central
 - Délimiter et signaler l'espace central

 - Réception des livraisons de boissons
 - Distribution des boissons ou échange des bouteilles
 - Coordonner les besoins en boissons avec les autres sites
- ♦ Centre de communication
 - Réception des appels téléphoniques entrants (y compris les appels d'urgence qui étaient redirigés vers le centre du festival pendant la journée)
 - Enquête Munich 2025 : 98 % des personnes interrogées se sont senties bien informées et prises en charge pendant le festival, notamment grâce aux trois points d'information (bureau du festival, Frauenplatz, Marienplatz)
- ♦ le cas échéant, se procurer ou distribuer du matériel
 - Disponibilité pour livrer du matériel à différents endroits ;
- ♦ Service aux participants
 - Enregistrer les visiteurs individuels même après le premier jour et distribuer le matériel
 - Apporter sa signature pour les attestations de participation (par exemple pour les élèves) (vérifier au préalable qui est habilité à signer)
- ♦ Objets trouvés
 - Recevoir et stocker les objets trouvés au bureau du festival
 - Identifier les propriétaires et organiser la restitution

Ce qui a fait ses preuves

1. Système d'inscription : en allemand/langue locale avec quatre guichets et en anglais/langue étrangère avec deux guichets. Cela permet de gérer rapidement l'affluence importante (!) lors de l'ouverture des inscriptions

et de garantir que chacun reçoive son matériel.

2. Distribution du matériel : la distribution du matériel (par exemple, sacs à dos, etc.). Chaque participant-e a pu récupérer son matériel avec un temps d'attente court (max. 5 à 10 min). Deux files d'attente parallèles ont suffi à Munich.
3. Coopération entre les différents services : la coopération entre les différents services (par exemple, restauration, journée régionale, bénévoles, etc.) est essentielle. Cela permet d'aborder et de résoudre immédiatement les tâches et les problèmes.
4. Intervention des bénévoles : si une aide est nécessaire et ne peut être assurée par le personnel permanent et les bénévoles, il existe des « Hands » ; il s'agit de renforts supplémentaires rémunérés (à court terme) qui peuvent être réservés en fonction de la langue et de la tâche à accomplir.
5. Interlocuteurs pour les chorales : les interlocuteurs désignés pour les chorales peuvent traiter directement la plupart des demandes des chorales, ce qui allège considérablement la charge de travail du bureau central du festival.
6. Points d'information à trois endroits : la répartition stratégique des points d'accueil (Marienplatz, Frauenplatz, bureau du festival). Les informations générales sont ainsi facilement accessibles et toujours rapidement consultables par toutes les personnes concernées.

Après le festival

1. Nettoyer, ranger, jeter
2. Archivage : 1 boîte par produit imprimé

Points à améliorer

1. Deux numéros de téléphone pour deux domaines : séparer le numéro d'assistance et le numéro général destiné aux participants si la responsabilité de ces domaines est confiée à des personnes différentes. Afin que tous les membres d'un groupe disposent du même niveau d'information.
2. Éviter les longs délais de communication ou de traitement
 - Définir clairement les responsabilités pour le festival
3. Gestion du temps
 - En cas d'augmentation de la charge de travail, prévoir des renforts suffisamment tôt
 - Constituer des équipes avec des responsables appropriés (voir structure organisationnelle)
4. Prévoir plus de temps pour toutes les tâches !

3.3 Point d'information/distribution de boissons à la Frauen-platz (antenne du bureau du festival) Durée : 9 mois

Avant le festival

- ♦ Organisation de la mise en place des points d'information (affiches, bannières, panneaux d'information avec le programme, (voir « 6.6 Publications » p. 43) affiches, besoins en tables et chaises, matériel de bureau (voir « 3.2 Bureau du festival sur place » p. 17), matériel de nettoyage, ensembles de tables et bancs de brasserie (voir « 4.4.5 Lieu pour les grands événements (à Munich : Marienplatz) » p. 31) et chaîne pour la sécurisation nocturne)

Pendant le festival

- ♦ Formation des bénévoles
- ♦ Coordination de toutes les personnes (groupe de travail Jeunesse, invités (présentation d'autres festivals)) au point d'information et à l'archivage documentation
- ♦ Mise à disposition de dépliants d'information (notamment sur l'association fédérale, l'espace sûr)
- ♦ Interlocuteur·rice pour les participant·e·s en quête de conseils
- ♦ Informer les passants et distribuer le programme
- ♦ Gestion des bouteilles vides, du camion frigorifique et des besoins en boissons
- ♦ Distribution des boissons
- ♦ Veiller à la propreté à l'intérieur et autour du point d'information, ainsi que sur tous les bancs à bière et les aires de repos
- ♦ Mettre à disposition du café, du thé et des tasses pour les bénévoles
- ♦ Distribution des paniers-repas le dernier jour (organiser les tables et le personnel)
- ♦ Ranger tout le matériel pour la nuit, rendre les clés et tout remettre en place tôt le matin
- ♦ Toujours avoir une personne de contact (chargée de l'organisation) sur place
- ♦ Réceptionner et enregistrer les boissons (et leur livraison) + camion frigorifique
- ♦ Voir aussi Marienplatz (point de ravitaillement en boissons et point d'information)

A fait ses preuves

1. Compilation des informations sur les chorales à l'intention des chorales
2. Compilation des informations sur les manifestations à l'intention du public

À améliorer

1. Boissons (réception/distribution) à la fin de la journée : compter les stocks

3.4 Répartition des chœurs

Durée : environ 6 mois après l'inscription

Avant le festival

- ♦ Recueillir des informations sur les capacités d'accueil des lieux et des points de restauration (voir « 4.5 Lieu de la manifestation : Godi en langue maternelle / concerts / prières pour la paix (à Munich : églises du centre-ville) » p. 33) et (voir « 2 Coordination de la restauration » p. 12)
- ♦ Utilisation d'une base de données
- ♦ Créer des requêtes : nombre de personnes, âge, etc.
 - Une enquête menée dans le cadre de Munich 2025 a montré que les modèles/requêtes étaient pertinents
 - Exemple de requête dans la base de données : (**rapport**) **Concerts de gala**
- ♦ Répartition des chœurs pour les manifestations : après la date limite d'inscription (5 mois avant le festival)
 - Concerts de rencontre
 - Concerts de gala
 - Célébrations en langue maternelle
 - chants en groupe
 - Prières pour la paix
 - Chants dans des établissements sociaux
 - Ateliers
 - Restauration
 - éventuellement journée régionale (voir « 7.2 Cérémonie d'ouverture » p. 48)
- ♦ 5 mois : établir et envoyer les **plannings des chorales**
 - Tenir compte des particularités : (voir « 3.10 Groupes particuliers » p. 25) Rencontre des chœurs de la jeunesse chorale allemande et champ spécifique lors de l'inscription
 - Enquête Munich 2025 : le format était clair

A fait ses preuves

1. Prendre en compte dès l'inscription les questions relatives aux concerts, aux repas, etc.

À améliorer

1. Éviter un démarrage tardif de la répartition des chœurs. Dès que possible après l'inscription des chœurs (plus de 3 mois)
2. Demander les ateliers, les heures et lieux d'arrivée, la consigne à bagages, l'arrivée et le départ lors de l'inscription
3. Une seule base de données – éviter d'en avoir plusieurs

3.5 Hébergement

Durée : 2 ans et demi

Avant le festival

- ♦ Décision
 - : une agence externe ou un voyageur s'occupe-t-il de tout ou
 - si le bureau du festival doit s'en charger lui-même
 - En principe, veiller à ce que les hébergements soient aussi abordables que possible et bien desservis
 - Différentes catégories de prix, allant de l'auberge de jeunesse
 - : des hébergements plutôt en périphérie, mais aussi un hôtel ou une auberge de jeunesse central(e) et de bonne qualité sont souhaitables.
- ♦ Déterminer l'agence ou les lieux d'hébergement
- ♦ Entretiens préliminaires en ligne et en présentiel
- ♦ Interlocuteur attiré au sein de l'agence (à Munich : Appina Travel)
- ♦ 11 mois : communication des prix et des options de chambres ; les informations fournies dans le formulaire d'inscription sont contraignantes
- ♦ 7 mois / après la date limite d'inscription : transmission des données de coordonnées afin que l'agence puisse procéder à la répartition
- ♦ À Munich
 - Communication claire avec les chœurs indiquant que la réservation est ferme et que toute modification doit être convenue avec l'agence
 - Il y avait des hébergements de bonne et très bonne qualité (hôtels/auberges) à des prix raisonnables : sous-traitance à l'agence Appina Travel (sans incidence sur le budget, car la relation contractuelle s'est établie directement entre le chœur et l'agence)

- ♦ Enquête Munich 2025
 - 98 % des personnes interrogées étaient satisfaites de leur hébergement
 - Les points critiques nécessitant une communication précise étaient les suivants : la consigne à bagages n'était pas possible le dernier jour à l'hôtel malgré l'engagement de l'agence ; dans un hôtel accueillant de nombreuses autres chorales, il n'était pas précisé que, par exemple, le dernier jour, tout le monde devait prendre son petit-déjeuner dans le même créneau horaire. Cela a entraîné des retards
 - Des hébergements collectifs seraient acceptables et moins chers

Pendant le festival

- ♦ Une agence d'hébergement sur place lors de l'enregistrement pour répondre aux questions (voir le bureau du festival sur place)

Cela a fait ses preuves

-
1. Facturation par l'agence
 2. L'agence est présente lors de l'inscription des chœurs et intervient pour résoudre les problèmes le cas échéant

3.6 spontance avec les chœurs

Durée : 24 mois

Avant le festival

- ♦ Par e-mail (info@muenchen25.de) et via la ligne téléphonique du festival
- ♦ Réponse aux questions détaillées concernant les aspects organisationnels tels que
 - le calendrier
 - les lieux des manifestations
 - les réservations d'hôtel (transfert vers Appina Travel)
 - Informations sur l'arrivée
 - Détails du programme
 - Demandes individuelles des chœurs
 - Déroulement organisationnel (par ex. inscription le premier jour)
 - Questions concernant l'envoi des livres de chorale : dans certains cas, les colis n'ont pas été acceptés à plusieurs reprises et ont été renvoyés (!)
- ♦ E-mails à tous
 - **Le site web** est en ligne : à toutes les fédérations nationales
 - Ouverture des inscriptions et envoi des explications sur les formats (avec téléchargement des fichiers audio pour les candidatures au concours de galas) : à toutes les associations nationales
 - Fin des inscriptions : à toutes les associations nationales
 - Actualités du festival : 4 mois, 2 mois et 2 semaines avant le festival
 - Planifier et rédiger une lettre d'information afin de permettre à tous les acteurs et actrices de mieux s'organiser et de veiller à ce que les chœurs soient bien informés
 - Fournir des informations sur : les procédures organisationnelles, les nouveautés et les détails logistiques
(voir **Mise à jour du festival de Munich + Informations musicales générales en allemand et en anglais + Lettre d'information sur les concerts**)
 - > Enquête Munich 2025 : diffuser un plan indiquant l'emplacement exact du service médical sur le site de l'événement et préciser où ces informations sont également disponibles (par exemple, panneau d'affichage sur la place, programme, etc.)

- ♦ Créer, envoyer, analyser et transmettre les questionnaires
 - Si toutes les données n'ont pas encore été recueillies lors de l'inscription, alors poser des questions
 - À Munich, par exemple, il s'agissait du besoin d'un service de consigne à bagages, d'informations sur les horaires des repas et les demandes spéciales, ainsi que de la restauration et du départ, en particulier en bus depuis le centre-ville de Munich le dernier jour, et **des ateliers**
- ♦ Créer un questionnaire de satisfaction pour les participants

Pendant le festival

- ♦ voir « **3.2 Bureau du festival sur place** » à la page 17

Après le festival

- ♦ Envoyer le questionnaire de satisfaction aux participants, signaler les objets trouvés et envoyer les photos des moments forts

3.7 T e gestion des participants : inscriptions et modifications

Durée : 18 mois

Avant le festival

♦ Inscriptions des chorales

- Concevoir un formulaire d'inscription
 - D'après notre expérience, il faudrait disposer d'au moins deux numéros de téléphone et adresses e-mail joignables avant, pendant et après le festival pour chaque inscription

– Programmation du logiciel

- Créer un champ spécifique pour les particularités du **planning des chœurs** (concerts communs, horaires des repas, etc.)
- Définir les règles concernant la date limite d'inscription tardive ou les possibilités d'échange de participants et déterminer la gestion des exceptions : par exemple, les chœurs qui sont encore en cours de formation
- Publier les informations relatives à la participation sur le **site web**
- 10 mois : inscription via le logiciel

♦ Traiter les modifications de participants

- Changements d'inscription
 - Enregistrement des demandes dans la **base de données**
 - Le cas échéant, relances si des informations manquent : par exemple, numéros de téléphone joignables (!), adresses e-mail
 - Les informations relatives aux inscriptions tardives et aux changements d'inscription (quelles données sont requises) devraient déjà figurer sur le site web, sous la rubrique « Inscription », afin de recevoir des inscriptions tardives aussi complètes que possible (réduction de la charge de travail)
 - Communiquer clairement l'information aux chœurs : d'une part, que tous les changements doivent être signalés et, d'autre part, jusqu'à quand les modifications sont possibles. Tous les services concernés peuvent ainsi être tenus à jour
 - Dans certains cas, se concerter avec l'agence d'hébergement concernant les inscriptions tardives ou les changements d'inscription, si cela n'a pas déjà été fait par les chœurs, ce qui devrait en principe être la norme
 - Les chauffeurs de bus ont parfois été déclarés comme participants, parfois séparément. Il faut encore trouver une solution à ce sujet.
 - Enquête Munich 2025 : possibilité d'une « bourse d'échange de billets » (si une chorale a 10 billets en trop et que 2 autres chorales en cherchent encore, il est alors possible de revendre ces billets à ces chorales)

- Traiter les inscriptions tardives
 - voir les points 1 à 5 concernant les modifications d'inscription
 - Envoi des confirmations (factures NCF) en cas d'inscription tardive ou de commandes supplémentaires
- Traiter les désinscriptions
 - voir le point 1 concernant les changements d'inscription
 - Désinscriptions conformément aux conditions
 - Conditions à Munich : les données sont modifiées, aucun remboursement des frais n'est effectué

A fait ses preuves : inscription

1. Communication avec la chorale en cas de demande (permettant un traitement clair), lorsque les e-mails se trouvaient dans le « dossier de correspondance » correspondant.
2. Une bonne vue d'ensemble de la base de données grâce à une mise en page claire

Améliorations à apporter à la connexion

1. Prendre en compte les chauffeurs de bus lors de l'inscription
 - Ajouter un champ indiquant que le conducteur/la conductrice de bus est également participant(e), afin de supprimer la condition requise pour l'attribution d'une chambre individuelle – Fournir des informations à ce sujet sur le **site web** et dans la mise à jour du festival.
2. Inscription : empêcher les inscriptions vides « Max Musterfrauen »
3. Inscription : imprimante au bureau du festival
4. Modification/inscription tardive : éviter les doublons et la confusion lorsque plusieurs personnes travaillent dans ce domaine.
5. Modification/inscription tardive : mentionner les inscriptions tardives sur la page d'accueil et dans les mises à jour du festival : quelles données sont requises – Communiquer toutes les modifications (!)
6. Changements/inscriptions tardives : la base de données doit être opérationnelle dès l'ouverture des inscriptions ; les inscriptions tardives et les changements peuvent y être saisis directement afin d'éviter les doublons.

3.8 T Équipement des participant·e·s

Durée : 12 mois

3.8.1 Produits dérivés pour les participants, t-shirts pour la chorale de scène, gilets pour les bénévoles

Avant le festival

- ♦ 12 mois : définir l'équipement et les articles de merchandising
- ♦ Sélectionner les fournisseurs (à Munich, entre autres la société Mäusl de Ratisbonne)
- ♦ En collaboration avec le concepteur du logo, personnaliser les produits possibles
- ♦ 6 mois / date limite d'inscription : déterminer les quantités et passer commande
 - **Sac à dos, casquette, coussin d'assise**
 - Tenir compte des délais de livraison
 - Calculer le nombre d'articles en fonction du nombre de participants + bénévoles + membres de l'équipe
 - **Crayon**
 - À Munich : fabriqués en Allemagne
 - T-shirts et **vestes** pour la chorale de scène
 - Organiser la distribution/le retrait (livraison au(x) chœur(s), au bureau du festival ?)
 - **Gilets des bénévoles**
 - **voir point « Bénévoles »** ; à Munich, même fabricant que pour les t-shirts et vestes de la chorale de scène
- ♦ Organiser la réception des marchandises et planifier la distribution (**voir « 3.2 Bureau du festival sur place » à la page 17**)

3.8.2 Panneaux des chœurs

- ♦ Données des chœurs, **conception et production** (à Munich via Elisabeth Lehmann-Dronke, Erfurt)
- ♦ Livraison pendant la semaine du festival

3.8.3 Badges

- ♦ 12 mois : définir les informations : **voir carte d'identité Munich, Paderborn**
 - Intégration éventuelle du titre de transport public
 - À Munich : concertation détaillée avec la MVV concernant la présentation technique et visuelle de la validité du titre de transport sur la carte de participant.
- ♦ Conception et choix des matériaux : design, type de papier, épaisseur et matériau des cartes
 - Enquête Munich 2025 : le numéro de chorale aurait été utile en tant que mention supplémentaire sur la carte
- ♦ Achat d'accessoires : organisation et commande des pochettes et rubans nécessaires pour les cartes
- ♦ 6 mois : choix de l'imprimeur : recherche et mandat d'un imprimeur approprié pour la réalisation des impressions en série (à Munich : GC-Digitaldruck).
 - Quand faut-il imprimer au plus tard ? Plus on attend, plus on peut prendre en compte de modifications, 2 mois avant ? Modifications ultérieures : cartes vierges
- ♦ Système de catégories : élaboration d'un système de catégories clair pour les différents groupes de participants (participants, bénévoles, équipe, presse, invités individuels)
- ♦ Établir des listes de personnes (invités individuels, chœur de scène) ou en faire la demande auprès du service concerné
- ♦ Détermination des quantités : déterminer le nombre exact de badges imprimés ainsi qu'une réserve de badges vierges par catégorie
- ♦ 2 mois avant le festival : vérification finale des données avant le lancement de l'impression des badges/badges nominatifs
- ♦ Suggestion : éventuellement un badge numérique pour tous les participants ou uniquement pour la direction de la chorale à titre de sauvegarde (nouveau)

3.9 Consigne à bagages

Avant le festival

- ♦ Définir les horaires **de la consigne à bagages**
 - Jour d'arrivée : 17h00 – 22h00
 - Jour du départ : de 7 h 30 à 14 h
- ♦ Évaluation des besoins par le biais des inscriptions, notamment pour le jour du départ (*voir « 3.7 Gestion des participants : inscriptions et modifications », p. 22*)
- ♦ Demander les locaux et les capacités d'accueil
 - À Munich : bureau du festival, Ordinariat (Schrammerstr., Kapellenstr.) (10 salles, capacité de 500 bagages)
- ♦ Trouver des responsables sur place et des bénévoles (*voir « 8 Coordination des bénévoles » p. 59*)
- ♦ Se mettre d'accord avec le responsable de la sécurité des bâtiments
- ♦ Prévoir une salle pour les chœurs et communiquer le lieu aux chœurs
- ♦ **Établir des listes de documentation pour chaque lieu** et les distribuer aux responsables sur place

Pendant le festival

- ♦ Les deux jours
 - sur place, consigner les arrivées et les départs
 - Déroulement : accueillir la chorale – enregistrer – accompagner jusqu'à la salle – signaler la salle – surveiller les salles – départ : accueillir la chorale – accompagner jusqu'à la salle – accompagner jusqu'à la sortie avec les bagages
- ♦ Jour d'arrivée
 - Bureau du festival : rubans de délimitation pour séparer les salles en collaboration avec le bureau du festival sur place
 - Remplir les listes de documentation
- ♦ Jour du départ
 - **Briefing pour les bénévoles sur les différents lieux**
 - Apporter les listes de documentation et le matériel divers sur les lieux / faire en sorte qu'ils soient récupérés

Après le festival

- ♦ Archivage/numérisation a posteriori des documents utilisés/produits

Ce qui a fait ses preuves

-
1. Prévoir large : afin de pouvoir accueillir à court terme les bagages des chœurs qui étaient initialement affectés à un autre bâtiment

À améliorer

-
1. Veiller à ce que tous les bagages aient bien été retirés de la salle.

3.10 Ext d'autres groupes

Durée : 12 mois

Avant le festival

3.10.1 Bes t autres chœurs participants à Munich

- ♦ Chœur congolais : accords, soutien, accompagnement sur place si nécessaire
 - **Rédiger une invitation officielle**
 - Exceptions éventuelles : les accords doivent être conclus de manière à ce qu'aucune des deux parties ne subisse de perte financière significative
- ♦ Chœur burundais : accords, financement, accompagnement sur place si nécessaire
 - Rédiger une invitation officielle
 - Exceptions : les accords doivent être conclus de manière à ce qu'aucune des deux parties ne subisse de perte financière significative
- ♦ Chœur d'hommes d'Espagne : participation avec carte de participant au programme en tant qu'invités individuels avec
- ♦ Rencontre de chœurs : Jeunesse chorale allemande – Cologne
 - Grenade
 - Déposer une demande
 - Organiser **un programme commun pour les chœurs**
 - Créer un livret de rencontre et le remettre aux groupes
 - Remplir correctement (!) les documents des participants et les faire signer
- ♦ Chœurs protestants (membres)
- ♦ Chœurs ayant des besoins particuliers
 - par exemple les München Golden Gate Boys qui demandent de tables pour leurs instruments

Pendant le festival

- ♦ Accompagnement adapté et interlocuteur

Après le festival

- ♦ Rencontre de chorales : Dt. Chorjugend – Cologne – WGranada
 - Rapport de suivi et demande de versement (**voir « 5.2 Acquisition de fonds » p. 35**)

Points à améliorer

1. Chœurs du Burundi et du Congo : examen minutieux du financement et de la situation afin d'éviter des coûts pour les deux parties (**voir « 5.3 Plan de financement/Contrôle de gestion » p. 36**)

3.10.2 Invités individuels en lien avec la fédération nationale

Durée : 7 mois

Avant le festival

- ♦ Établissement **de la liste des invités** (en coopération avec le comité directeur de la fédération nationale, le comité directeur de l'association internationale et l'association organisatrice de Munich)
- ♦ 6 mois : rédaction **des invitations en allemand et en anglais**, texte, graphisme/conception, production, envoi par l'association fédérale, réponse attendue dans les 4 mois
- ♦ Inscription des invités individuels via le site web de l'association fédérale (deux formulaires, un pour les invités allemands, un pour les invités internationaux)
- ♦ Communication avec les invités individuels, **envoi des briefings**
- ♦ Hébergement à l'hôtel pour les invités individuels, communication avec l'agence Appina Travel
- ♦ Dîner du festival prévu le vendredi soir pour les invités individuels (env. 40 personnes), réservation au restaurant, choix du menu et autres arrangements
- ♦ Consultations avant et après le festival pour déterminer qui prend en charge quels frais des invités (clarification entre la FIPC, l'association organisatrice et la fédération nationale)
- ♦ Clarification avec le bureau du festival / Patrick Schweizer : repas pour les invités individuels. (Tous les invités individuels ont pu participer aux repas dans les brasseries)
- ♦ Clarification avec le bureau du festival : « équipement » des participants individuels. (Badges de participant, livres de chœur, sacs à dos, etc.)
- ♦ 4 mois : campagne d'envoi : les invités individuels d'Europe reçoivent tous le livret de chœur par la poste. Emballage, affranchissement et dépôt à la poste effectués avec l'aide de la direction de la fédération nationale. (Une journée de travail.) Les invités hors d'Europe ont reçu le livret de chœur à Munich, au siège du festival. L'envoi vers le Canada et autres pays aurait pris trop de temps et aurait entraîné des coûts élevés.

Pendant le festival

- ♦ Procéder à l'inscription : faire signer la liste et remettre les documents (**voir « 3.2 Bureau du festival sur place » p. 17**)
- ♦ Procurer et accrocher les pancartes de place
- ♦ Réservation des places
- ♦ Invités
- ♦ Pueri Cantores : collaborateurs/organisation
- ♦ Invités individuels des Pueri Cantores et présidents
- ♦ Personnes âgées

- ♦ Lors de l'inscription, les invités individuels reçoivent un badge distinct : veuillez signaler qu'il n'y a pas de place assise pour chaque personne
- ♦ Accueillir les invités au début des grands événements

Après le festival

- ♦ Décompte final avec l'association organisatrice (remboursement des frais du dîner du festival, etc., remboursement partiel des frais d'hébergement initialement pris en charge par la fédération nationale). La plupart des nuitées ont toutefois été gérées directement par l'association organisatrice.

Ce qui a fait ses preuves

1. Certains invités individuels se sont plaints de ne pas disposer d'une personne du festival chargée exclusivement de s'occuper de leurs besoins. Les invités individuels ont été bien informés à l'avance. Il est recommandé de bien enregistrer ou d'imprimer les e-mails correspondants afin que les informations soient également disponibles dans le pays où se déroule le festival.

Points à améliorer pour les visiteurs individuels

1. Les retours, notamment de la part des invités internationaux, ont parfois été très tardifs ; dans certains cas, des invités individuels se sont inscrits ou ont souhaité s'inscrire quelques jours avant le début du festival, ce qui a nécessité de trouver des solutions à court terme (notamment pour l'hébergement).

4 COORDINATION DES INFRASTRUCTURES

Délai : 12 mois avant le festival

4.1 Service médical

Avant le festival

- ◆ Sélectionner un prestataire pour le service médical
- ◆ Demande de devis et, le cas échéant, version mise à jour
- ◆ Implication du prestataire sélectionné dans la communication (avec la direction de l'événement) concernant le concept de sécurité
- ◆ S'assurer que le prestataire dispose de la version la plus récente du concept de sécurité
- ◆ Transmission des informations concernant le lieu et les horaires d'intervention du service médical pour les **mises à jour du festival (voir « 3.6 Correspondance avec les chœurs » p. 21)**
- ◆ Interface entre l'équipe de sensibilisation et le service médical : les deux doivent en principe se connaître afin de pouvoir, le cas échéant, se renvoyer des personnes (une personne blessée se présente à l'équipe de sensibilisation, qui la transmet alors directement au service médical)

Pendant le festival

- ◆ S'assurer que le prestataire de services est présent sur place conformément au concept de sécurité

Points à améliorer

1. Évaluer la gestion du personnel dans l'ambulance par rapport aux patients.

4.2 Technique scénique, son, retransmission vidéo

Avant le festival

- ◆ Clarifier les exigences relatives à la scène
 - Impliquer le responsable du programme (que doit-il se passer sur scène, combien de personnes, comment l'espace est-il aménagé ; important : l'acoustique doit, outre les prises de son individuelles (présentation et groupe), permettre une bonne prise de son pour les chœurs et être audible par ceux-ci. À Munich : la mise en œuvre acoustique est restée bien en deçà de ses possibilités, ce qui se reflète également dans l'enquête Munich 2025.
- ◆ Prestataire de services pour la technique scénique : demander des devis (à Munich : **scène sur remorque TS180+, 14,2 x 11,5 m + 4,5 m pour bannière/mur LED, 2 escaliers, hauteur de scène 1,3 m**)
- ◆ Décision (à Munich : en faveur d'une entreprise située à proximité, à offre égale et une communication au moins aussi bonne lors de la demande)
- ◆ Après la décision : intégration du prestataire sélectionné dans la communication (coordination avec le service de sécurité – barrières de sécurité, surveillance
 - surveillance du matériel, modification des exigences relatives à la scène (en interne et en externe)
- ◆ Clarifier la restauration pendant le festival et la transmettre à la coordination de la restauration (**voir « 2.3 Restauration » p. 13**)
- ◆ S'assurer que le prestataire dispose de l'état actuel de la planification du festival. (Informations de la coordination du lieu de l'événement (**voir « 4.4.5 Lieu pour les grands événements (à Munich : Marienplatz) » p. 31**) Exemple de plan de déroulement et de points 7.–7.13) (**voir « 7 Coordination du programme » p. 47**)
- ◆ Internet : connexion Internet (par câble réseau, pas Wi-Fi) sur la Marienplatz pour la sonorisation
- ◆ S'assurer qu'un prestataire sur la Marienplatz fournit un accès réseau et que le câble réseau est acheminé depuis cet endroit jusqu'à la Marienplatz.
- ◆ Électricité : s'assurer que (par les services municipaux de Munich) une alimentation électrique d'une capacité suffisante pour la scène et la sonorisation est fournie.

Pendant le festival

- ◆ Accompagnement du montage jusqu'au démontage, y compris la garantie que tous les lestage nécessaires à la scène sont disponibles
(y compris 1 800 l d'eau pour le lestage de la scène pour la scène sur remorque TS180+, scène mobile)
- ◆ S'assurer que l'accès à Internet et à l'électricité est disponible
- ◆ Restauration
- ◆ Mise à disposition par Pueri d'un régisseur chargé de la conduite de la caméra et du contrôle de la qualité sonore.

A fait ses preuves



1. Scène suffisamment grande : jusqu'à 200 personnes sur scène en période de pointe
2. Le régisseur a joué un rôle important et a bien coordonné les acteurs
3. Horaires minutés

À améliorer



1. En tant que chœurs, en tant qu'auditeurs et en tant que groupe d'artistes, signaler les problèmes techniques (son)
2. Réalisation : une personne qui connaît le déroulement des événements principaux et qui assure la régie auprès de la société technique externe pendant l'événement
3. Différents stades de planification : dossier central, état actuel des plannings des différentes manifestations consultable
4. Taille de la scène – nombre d'acteurs : distances insuffisantes du point de vue audio
5. Son : position de la scène : il vaut mieux que l'auditorium soit large et moins profond en cas de chœur commun, mais la colonne mariale ne l'a pas permis
6. Son : malentendu concernant les plans de salle, champ de sonorisation
7. Retransmission vidéo à Munich : le chef d'orchestre est trop agité
8. Vidéo : la diffusion en streaming sur Internet nécessiterait sa propre régie pour garantir le professionnalisme
9. Vidéo : Vidéo du Notre Père : problème informatique à Munich
10. Tenir les plans à jour en permanence

4.3 Installations sanitaires

Avant le festival

- ◆ 4 toilettes Dixi pour 250 personnes (personnes sur scène et bénévoles sur le site)
- ◆ Recherche de prestataires adaptés
- ◆ Prise de contact et demande de devis
- ◆ Comparaison et évaluation des devis
- ◆ Préparation du projet de décision
- ◆ Adoption de la décision
- ◆ Communication aux prestataires : refus et acceptation
- ◆ Transmission interne de l'offre
- ◆ En tenant compte des délais de livraison à la Mari-enplatz
 - s'assurer que les installations sanitaires soient disponibles à temps
 - s'assurer que les installations sanitaires soient nettoyées et réapprovisionnées pendant le festival, mais pas pendant un événement
 - Veiller à ce que les installations sanitaires soient récupérées en temps voulu
- ◆ Se renseigner sur les autres installations sanitaires, le cas échéant conclure des accords et les mentionner dans le programme

Pendant le festival

- ◆ Vérifier les cycles de nettoyage et la propreté

Après le festival

- ◆ Transmission interne de la facture
- ◆ Garantie du paiement de la facture

Cela a fait ses preuves



1. Pour les personnes (artistes de scène, bénévoles), des toilettes dédiées étaient utiles et disponibles en nombre suffisant.
2. Prévoir des toilettes à proximité.

4.4 S sécurité

4.4.1 Assurances avant

le festival

- ♦ Clarifier les assurances nécessaires pour le festival et, le cas échéant, s'assurer que des assurances sont fournies par le diocèse. Info : ni la FIPC ni la Fédération nationale Pueri Cantores ne proposent d'assurances (telles qu'une assurance responsabilité civile organisateur) pouvant être « partagées ».
 - À Munich : Évêché de Munich – assurance collective
- ♦ Le cas échéant, demander des devis d'assurance
 - Assurance responsabilité civile : pour le festival
 - Assurance accidents : couverture d'assurance pour les bénévoles
 - Assurances des participants : s'assurer que les participants disposent de la couverture d'assurance nécessaire depuis leur arrivée au festival jusqu'à leur retour
 - Assurance annulation au cas où le festival devrait être annulé – projet de décision
- ♦ Responsabilité civile de l'organisateur : association ecclésiastique rattachée au diocèse afin de pouvoir bénéficier de l'assurance collective du diocèse

Pendant/après le festival

- ♦ Clarifier les éventuels sinistres

4.4.2 Concept de sécurité et direction de l'événement

Avant le festival

Délai : 5 mois avant le festival / à la date limite d'inscription

- ♦ Prestataire pour le concept de sécurité : demander des devis
 - À Munich : impliquer l'Ordinariat pour l'évaluation des offres
- ♦ Une fois la décision prise : impliquer le prestataire sélectionné dans la communication (avec les responsables de projet et aux prestataires nécessaires, par exemple le service de sécurité)
- ♦ S'assurer que le prestataire dispose de l'état actuel de la planification du festival

- ♦ S'assurer que la version actualisée du concept de sécurité et des plans est mise à la disposition des services concernés (internes et externes)
 - Prestataire de services de sécurité
 - Service médical
 - Coordination des bénévoles
 - Coordination du site du grand événement (Marienplatz)
 - Point d'information (Frauenplatz)
- ♦ Capacité d'accueil par lieu
- ♦ Direction de l'événement : assume la responsabilité et prend les décisions relatives aux grands événements (comme indiqué dans le concept de sécurité)
 - À Munich, même prestataire que pour le concept de sécurité
 - Une formation à la sécurité a été proposée aux bénévoles par le responsable de l'événement (disponible sur demande)

Points à améliorer

1. Les plans actuels sont fondamentaux – vérification concrète des plans par rapport à la surface actuelle si nécessaire

4.4.3 Service de sécurité

avant le festival

- ♦ Recherche de prestataires adaptés
- ♦ Prise de contact et demande de devis
- ♦ Comparaison et évaluation des offres
- ♦ À Munich : coordination avec l'EOM
- ♦ Préparation du projet de décision
- ♦ Adoption de la décision
- ♦ Communication aux prestataires : refus et acceptation
- ♦ Intégration du service de sécurité sélectionné dans la communication
- ♦ S'assurer que le service de sécurité met en œuvre la version actuelle du concept de sécurité (SiKo)
- ♦ Le cas échéant, mise à jour de l'offre et transmission en interne

Pendant le festival

- ♦ S'assurer que les prestataires sont affectés et interviennent sur place conformément au concept de sécurité
- ♦ Transmission interne de la facture

Après le festival

- ♦ Garantir le paiement de la facture

A fait ses preuves

1. Recourir à du personnel (professionnel) formé à la gestion des barrières
2. Bonne communication avec le/la chef-fe des opérations

4.4.4 Prévention

Avant le festival

- ♦ En général : groupe de travail « Prévention » de l'association fédérale compétente
 - Concept de protection institutionnel Durée : 12 mois avant le festival
 - Rédiger le concept de protection en deux langues
 - À Munich : collaboration avec l'experte en prévention Vera Sadowski, plusieurs réunions et cycles de révision,
 - Doivent être impliqués : l'association fédérale, l'association internationale, l'association organisatrice et le service de prévention de l'évêché (archidiocèse) compétent
 - **Concept de protection en anglais, concept de protection en allemand**
 - Mise en œuvre du concept de protection
 - > Mise en place d'un numéro de téléphone dédié à la prévention (*voir « 1 Gestion informatique et des données », p. 11*)
 - > Organiser la présence d'un spécialiste de la prévention pour le festival
 - > Formation des bénévoles sur le thème de la prévention (enregistrement et mise à disposition en ligne pour tous les bénévoles)
 - Guides et recommandations d'action, modèles pour la période pré-festival
- Délai : 7 mois avant le festival
 - Collaboration entre le groupe de travail Pré-festival, le groupe de travail Prévention et l'experte en prévention Vera Sadowski
 - **Recueil de documents : pré-festival en allemand et en anglais ici**
 - Envoi des informations par e-mail à toutes les chorales une fois la répartition effectuée ou une fois qu'il a été déterminé quelles chorales nationales et internationales participeront au pré-festival.
 - Communication / Réponse aux questions concernant les documents
- Concept de sensibilisation
 - Délai : 9 mois avant le festival, envoi après l'inscription 5 mois avant le festival
 - Élaborer un concept pour le travail de sensibilisation
 - > À Munich : l'experte en prévention Vera Sadowski a également apporté ses conseils ici, en concertation avec

Anna Kathrin Dietrich (direction de l'association fédérale) et Judith Bergel (direction du bureau de projet de Munich)

- **Concept en allemand, concept en anglais**
- Le **concept de sensibilisation** comprenait un espace sécurisé et une équipe de sensibilisation sur place, disponible à tout moment pendant le festival, mais qui était également présente sur le site du festival.
- Affiches et flyers pour la promotion : contenu/planification, conception, planification du tirage et impression, livraison dépôt à Munich
- **Affiches en six langues**
- **Des flyers également en six langues**
- Planification de l'espace sûr en collaboration avec le bureau du festival. Où trouver un espace approprié et calme qui soit néanmoins central et accessible à tout le monde ?
- Quelles règles de sensibilisation sont compréhensibles à l'échelle internationale ? Quelles règles conviennent aussi bien aux enfants à partir de 10 ans qu'aux adolescents et aux adultes ?
- Mise en œuvre du concept de sensibilisation
 - > Mise en place d'un numéro de téléphone pour l'équipe de sensibilisation
 - Coopération : (*voir « 1 Informatique et gestion des données » p. 11*)
 - > Trouver des bénévoles pour l'équipe de sensibilisation et établir la répartition des équipes / le planning. Coopération : (*voir « 8 Coordination des bénévoles » p. 59*)
 - > 1 mois avant le festival : formation à la sensibilisation (par le Service diocésain de la jeunesse de Munich)

Pendant le festival

- ♦ Conformément au concept de protection : permanence d'un spécialiste de la prévention
- ♦ Conformément au concept de sensibilisation : présence et tenue d'un registre dans l'espace sécurisé, permanence de l'équipe de sensibilisation, **documentation**

Besoin d'amélioration

1. La collaboration avec le service de prévention de l'Ordinariat de Munich est parfois difficile. Qui est responsable de quoi sur place ? Dans quelle mesure le service de l'Ordinariat peut-il nous imposer des directives en tant qu'organisateur indépendant ? Quelles règles s'appliquent : celles du diocèse ou celles valables pour tous les diocèses ?
2. Quelles normes peuvent être attendues ou exigées au niveau international ? Il faut toujours

bien et au cas par cas. Recommandation : la FIPC devrait fixer certaines normes pour les festivals et assurer le transfert de connaissances du festival de Munich vers les futurs organisateurs.

3. Étant donné que les diocèses devaient participer financièrement au festival, les services de prévention des diocèses (par exemple l'archevêché de Cologne) se sont parfois exprimés (et sont intervenus !). Cela a posé problème dans la mesure où les règles de prévention de l'archevêché de Cologne et de l'archevêché de Munich et Freising ne sont pas identiques. La problématique ne vient toutefois pas de Pueri Cantores, mais du fait que les diocèses imposent des mesures de prévention différentes.
4. Gilets personnalisés pour l'équipe Awareness

4.4.5 Lieu de l' pour les grands événements (à Munich : Marienplatz)

Avant le festival

- ♦ Déterminer les besoins en bénévoles
- ♦ Acquisition d'éléments de structure sur le site de l'événement
 - À Munich : bancs de brasserie pour créer des passages et bancs de brasserie pour le point d'information (Frauenplatz) afin que les participant-e-s puissent se reposer
- ♦ Achat du matériel nécessaire : entre autres, des attaches de câbles
- ♦ Création du diaporama pour les écrans : comprenant notamment **les consignes de sécurité, le programme** et, le cas échéant, **les consignes d'évacuation**

Pendant le festival

- ♦ Organisation de l'espace événementiel
 - Places réservées : imprimer et apposer les panneaux
 - Formation des bénévoles : notamment pour dégager les passages (!), contrôler les badges, monter/démonter les barrières (barrières de sécurité et barrières d'accès), monter les bancs de brasserie (assemblage)
 - Collaboration avec le service de sécurité pendant les événements et avec les gardes de jour et de nuit, le service médical
 - Interlocuteur sur place pour les corps de métier (technique), les artistes, les bénévoles, les techniciens (à Munich : Livedepartment)
 - Barrières, entrée, montage, démontage, de la livraison de la scène jusqu'au départ
 - Coordination avec la direction de l'événement
 - Coordination du plan de sécurité
- ♦ À Munich : point de distribution de boissons et point d'information avant et après les événements (déroulement, voir point d'information Frauenplatz)
- ♦ À Munich : contrôle des badges pour l'accès aux sanitaires situés en coulisses

4.4.6 Barrières

Avant le festival

- ♦ Organiser des barrières de sécurité sur le site de l'événement (Marienplatz)
 - Recherche de prestataires appropriés
 - Prise de contact et demande de devis
 - Comparaison et évaluation des devis
 - Préparation du projet de décision et adoption de la décision
 - Communication aux prestataires : refus et acceptation
 - Transmission interne de l'offre
 - Clarification des modalités de stockage des barrières
 - À Munich : barrières Mannesmann
- ♦ Organiser les barrages routiers vers le lieu de l'événement (Marienplatz)
 - À Munich : les barrages routiers ont été mis à disposition par la ville (*voir « 4.4.7 Autorisations des autorités compétentes » à la page 32*)
 - Faire éventuellement enlever les obstacles de la zone de l'événement (à Munich : jardinerie, bacs à fleurs)

Pendant le festival

- ♦ En tenant compte des horaires de livraison du lieu de l'événement (à Munich : Marienplatz)
 - S'assurer que les barrières sont disponibles comme prévu et dans les délais
 - S'assurer que les barrières sont récupérées comme prévu et à l'heure à la Marienplatz

Après le festival

- ♦ Transmission interne de la facture
- ♦ Garantir le paiement de la facture

4.4.7 Autorisations des autorités compétentes

Avant le festival

- ♦ à Munich : Service administratif du district (KVR) (+ pompiers, police, commerces locaux : espaces de vente de boissons en plein air
 - à prendre en compte dans le plan de sécurité)
- ♦ Demander l'autorisation d'organisation et en faire parvenir une copie à tous les véhicules se rendant sur les lieux de l'événement
 - À Munich, entre autres : technique scénique, livraison des camions frigorifiques, véhicules propres du festival
- ♦ S'assurer que le KVR et la police mettent à disposition
 - Équipement (KVR) : barrières routières par blocs octogonaux, Pitagone et îlots fleuris
 - Capacités (police)
- ♦ Cela comprenait également une visite des lieux sur la Marienplatz avec le KVR et la police, avec une coordination claire quant à l'emplacement des barrières de circulation. Le cas échéant, également pour permettre le passage des véhicules de secours et des pompiers
- ♦ Prise en compte des exigences des autorités locales en matière d'élimination des déchets et de protection contre les émissions

Pendant le festival

- ♦ S'assurer que les Pitagone soient correctement mis en place avant les manifestations et qu'ils ont été repliés en toute sécurité après les événements.

Ce qui a fait ses preuves dans l'ensemble : coordination de l'infrastructure dans son ensemble

1. Soutien du bureau du festival : coordination hebdomadaire
2. Deux réunions de coordination pendant le festival (le matin et le soir)
3. Groupe de discussion (Signal) avec tous les coordinateurs pendant le festival

Points à améliorer

1. Affectation des postes de coordination des infrastructures au moins un an avant le début du festival
2. Maintenir les voies de circulation dégagées pendant les grands événements

4.5 s sur les lieux : Godi/concerts/prières pour la paix en langue maternelle (à Munich : églises du centre-ville)

Avant le festival

- ♦ 18 mois avant le festival
- ♦ Coordinateur-trice Lieux Services religieux en langue maternelle, prières pour la paix et concerts (À Munich : coordination des églises du centre-ville)
- ♦ Vérifier les capacités d'accueil + contacter les églises et réserver par l'intermédiaire du recteur, du pasteur et du musicien d'église
- ♦ **Envoyer le planning d'occupation aux églises**
- ♦ Coordinateur-trice VmG&F&K = coordinateur-trice des lieux d'accueil pour les offices religieux en langue maternelle, prières pour la paix et concerts : recherche un(e) coordinateur/trice responsable pour chaque église (coordinateur/trice d'église), qui soit présent(e) sur place pendant toutes les manifestations et connaisse bien les lieux (c'est-à-dire les issues de secours, les toilettes, les salles de repos, les instruments) en coopération avec le point 8
 - Cette personne est l'interlocuteur principal pendant les concerts pour les pasteurs, les sacristains, les chefs de chœur et les autres bénévoles
- ♦ Organisation d'un interlocuteur de la part de l'église
 - Tâches : mise à disposition des instruments, accueil des chœurs, présentation des vestiaires et des toilettes, interlocuteur pour les bénévoles supplémentaires qui apportent leur aide pendant les concerts
 - Formats
 - Services religieux : environ 1 h 30 : répétition de la chorale une heure avant, temps supplémentaire pour l'installation de l'organiste, libération de l'église deux heures avant le début du service
 - Concerts de rencontre : environ 1 h : les chœurs s'échauffent une heure avant
 - Concerts de gala : environ 1 h 30 : les chœurs s'échauffent 1 h 30 avant
- ♦ Le cas échéant, réservation de salles dans le centre-ville (par exemple, salles pour s'échauffer, salles de repos pendant les pauses, etc. ; veuillez les réserver et les garder en réserve comme option de secours)
- ♦ Le/la coordinateur/trice des églises du centre-ville prend contact avec les associations nationales pour le culte en langue maternelle afin d'obtenir les informations concernant la musique, le déroulement et le célébrant, et les transmet à la coordination des chœurs d'église

- ♦ Rencontres personnelles six mois à l'avance entre le pasteur, le musicien d'église, le coordinateur et le coordinateur de la paroisse
 - Communication des dates exactes (liste récapitulative de tous les événements, de toutes les chorales, de leurs noms et du nombre de chanteurs)
 - Liste destinée à la paroisse locale contenant toutes les informations importantes (qui est l'interlocuteur/trice de la part de Pueri Cantores : dans l'ordre, coordinateur/trice de la paroisse – coordination des messes en langue maternelle/concerts/prières pour la paix – coordinateur/trice de l'infrastructure – direction du festival)
- ♦ Exigences et demandes
 - Des toilettes ainsi que des vestiaires en nombre suffisant afin que les garçons et les filles puissent se changer séparément. Ceux-ci devraient si possible se trouver à proximité immédiate de l'église. S'il n'y a pas de vestiaires, les chanteurs et chanteuses laisseront leurs sacs sur les bancs.
 - Chaque église devrait disposer d'un orgue et d'un piano électrique amplifié (haut-parleurs compris) ; un piano électrique sans amplificateur est trop silencieux et ne suffit pas !
- ♦ Bénévoles
 - Chaque église doit disposer d'un nombre suffisant de bénévoles . Ceux-ci surveillent les issues de secours, guident les visiteurs vers leurs places et se tiennent à disposition pour répondre aux questions. Ils sont coordonnés par le/la coordinateur/trice de l'église, qui attribue des tâches spécifiques aux bénévoles. Il faut prévoir au moins deux bénévoles par église, voire jusqu'à six selon la taille de l'église. Concertation et coordination avec le point 8.
 - Les bénévoles doivent être sur place environ une heure avant le début de l'événement.

Pendant le festival

- ♦ Coordination de la communication sur place : Coordination VmG&F&K – Infrastructure – Direction du festival
- ♦ Lors de la première manifestation (probablement des cultes nationaux), la coordination VmG&F&K devrait se rendre dans toutes les églises et demander aux coordinateurs et coordinatrices si tout s'est bien passé ou s'il y a des problèmes.
- ♦ Dans les églises, les coordinateurs et les bénévoles doivent veiller au bon déroulement des événements (voir ci-dessous pour les tâches concrètes).
- ♦ Après la dernière manifestation, l'église doit être laissée en ordre, telle qu'elle a été trouvée.

Tâches concrètes pour le culte/le concert. Vous trouverez plus de détails à ce sujet dans la structure des dossiers

1. Avant le concert/le culte

- Se présenter au sacristain
- Se présenter au chef de chœur et lui fournir des informations (vestiaires, instruments de musique, divers)
- Placer les chœurs de manière appropriée (qui s'assoit où, qui se produit quand)
- Vérifier les chemins d'accès aux vestiaires
- Organiser les pupitres / les clés d'orgue
- Coordonner les bénévoles (par exemple, accueil, placement, encadrement des enfants). Les bénévoles se présentent au coordinateur responsable et se voient ensuite attribuer une tâche spécifique.
- Accorder aux chœurs un court temps de mise en voix, tout en veillant à une répartition équitable du temps de répétition.

Tâches classiques pour les bénévoles

- Placement des chœurs (de manière à économiser de la place, afin qu'il reste suffisamment d'espace pour les auditeurs, ce qui est particulièrement important lors des offices religieux !)
 - Maintenir les issues de secours dégagées, fermer l'église en cas de risque de surpeuplement !
 - Prévoir des agents de sécurité pour les coulisses (par exemple, les placer devant les vestiaires ou aux endroits critiques où la situation pourrait devenir chaotique)
 - Interlocuteur pour les invités externes
2. Pendant le concert/l'office religieux
- Veiller au bon déroulement (commencer à l'heure)
 - Veiller au calme dans l'église et en coulisses
 - Réduire au minimum les perturbations/visites de visiteurs externes
 - Si des membres de la chorale ne se comportent pas correctement : veuillez interpeller les chefs de chœur et accompagnateurs concernés et leur rappeler leur devoir de surveillance !
3. Après le concert/l'office
- Après le concert, une collecte sera organisée au profit d'un projet social : demander des paniers de collecte à la sacristie et placer des bénévoles aux sorties
 - Veiller à ce que les instruments soient rangés, les clés rendues et les pupitres remis à leur place
 - Laisser l'église et les vestiaires tels qu'ils ont été trouvés (si les chœurs laissent un grand désordre, veuillez leur rappeler leurs responsabilités !)

- Dire au revoir aux bénévoles une fois que tout est terminé (les spectateurs ont quitté l'église, les vestiaires sont vides et en ordre)
- Prendre congé et remercier les responsables de l'église

Après le festival

- ♦ Remerciements à tous les partenaires de l'événement et aux hôtes

Ce qui a fait ses preuves

- 1. Des coordinateurs et coordinatrices de l'église comme personnes de contact avant, pendant et après les événements
- 2. Guide spécifique pour les coordinateurs et coordinatrices ecclésiastiques
- 3. Clarifier la question de la responsabilité ; le responsable de l'événement (M. Deschermeier) a organisé une réunion d'information sur la sécurité des événements

Points à améliorer

- 1. Respecter le temps imparti pour chaque prestation, communiquer clairement avec les chefs de chœur avant le début et intervenir en conséquence en cas de dépassement de plus de 5 à 10 minutes. → Les chœurs se conforment aux directives du festival et souhaitent que l'équité soit également respectée à cet égard.
- 2. Communiquer clairement sur la collecte lors des concerts de gala et désigner les personnes chargées de la gérer ; apporter la collecte au bureau du festival après l'événement.

5 COORDINATION FINANCIÈRE

5.1 Parrainage privé

Délai : 18 mois avant le festival

Avant le festival

- ♦ Élaborer un concept de sponsoring destiné aux donateurs issus du monde des affaires
 - Possibilités de branding notamment pour les tenues des participants/produits dérivés, les programmes, [le site web](#), les réseaux sociaux, les barrières Mannesmann, la correspondance, les imprimés
- ♦ Collecte de dons
- ♦ Engagement des sponsors
 - Le cas échéant, ajustements et échange d'informations
- ♦ À Munich : nous avons pu trouver (quelques) partenaires qui ont renoncé à des exigences financières notables (fournisseur de boissons, entreprise informatique).

Pendant le festival

- ♦ Le cas échéant, apposer le logo

5.2 Pour , recherche de fonds publique

Délai : 18 mois avant le festival

Avant le festival

- ♦ Déposer des demandes auprès des bailleurs de fonds publics (instances ecclésiastiques et étatiques, fondations, ambassades, etc.)
 - Adapter **le plan de financement** en fonction de la demande
 - Rédiger des concepts
- ♦ Accord de subvention
 - Conformément aux directives du programme de subvention, entre autres
 - Déposer des demandes de paiement
 - Le cas échéant, déléguer la mise en œuvre organisationnelle et le contenu ([voir « 3.10.1 Chœurs participants particuliers à Munich », p. 25](#))

Après le festival

- ♦ Fournir les différents justificatifs pour les subventions publiques
 - Déposer les demandes de paiement
 - Remplir les relevés d'utilisation
 - **Plan de financement** actualisé avec pièces justificatives
 - Rapport de suivi
 - À Munich : Deutsche Chorjugend, district de Haute-Bavière, Fonds culturel bavarois
- ♦ À Munich : le festival a pu être financé en grande partie par des fonds publics. Au final, l'engagement de la Fondation St. Korbinian de l'archidiocèse à combler un déficit pouvant atteindre 500 000 € (au-delà des 300 000 € approuvés par l'archidiocèse) a été déterminant pour la capacité d'action de l'association organisatrice.

5.3 F Plan de financement/Contrôle de gestion

Avant le festival

Délai : 24 mois avant le festival

- ♦ Engagement : la collaboration avec le diocèse était importante pour la sécurité, les finances (bailleurs de fonds, Fondation St. Korbinian) et la désignation de la direction du projet.
- ♦ 24 mois avant le festival : établissement du plan de coûts/financement (à Munich : date limite de dépôt des demandes
30 septembre 2023 pour les subventions de l'État libre de Bavière) (**voir annexe : plan de financement + modèle de livre de caisse**)
 - À Munich : il a été possible d'organiser une « restauration de masse » économique mais de grande qualité chez les restaurateurs Hofbräuhaus/Augustiner Stammhaus pour 10 € par personne et par repas (sans incidence sur le budget, car ce montant est répercuté intégralement sur les participants lors de l'inscription)
- ♦ Relier le livre de caisse au plan financier. Élément essentiel pour justifier les subventions publiques
- ♦ 18 mois avant le festival : liste définitive des sponsors
- ♦ 18 à 12 mois avant le festival : demandes auprès d'autres fondations

Après le festival

- ♦ 1 mois après le festival : justificatifs d'utilisation et factures aux (archi)diocèses allemands

Ce qui a fait ses preuves

1. Faire appel à un conseiller pour estimer les coûts de manière réaliste.
2. Prévoir systématiquement des montants légèrement supérieurs afin de pouvoir compenser ultérieurement les surcoûts sur certains postes.
3. Avoir déjà, dans l'ensemble, une idée très concrète du déroulement du festival deux ans avant celui-ci, afin de pouvoir estimer grossièrement la main-d'œuvre nécessaire (heures de travail bénévoles + prestataires de services).

Points à améliorer

1. Les coûts de certains postes ont été sous-estimés : scène et stand d'information, y compris la technique, articles de merchandising. En particulier pour la scène, clarifier les spécifications, notamment en matière de sonorisation, au moment de l'établissement du budget.
Notamment en raison de la précipitation liée à la date limite de dépôt des demandes (à Munich : auprès du Fonds culturel bavarois [subvention de l'État libre de Bavière]).
2. Frais d'annulation / Éviter les chœurs qui ne paient pas (À Munich : des frais d'annulation à cinq chiffres ont été engagés pour les hébergements réservés aux chœurs du Burundi et du Congo qui n'ont finalement pas obtenu de visa. Les chœurs ne se sentent pas tenus de payer, de sorte que l'association organisatrice doit supporter ces coûts et les financer.)
3. Trouver des sponsors dans le secteur privé (À Munich : seulement deux dons d'entreprises d'un montant à quatre chiffres). Un concept de sponsoring doit être mis en place rapidement et une personne de contact doit être désignée pour s'en occuper dès le début et à plein temps (par exemple, le trésorier ou d'autres bénévoles).
4. Impliquer tous les responsables officiels dans les tâches. Ainsi, impliquer dès le début le trésorier (à Munich : celui de l'association organisatrice), s'il y en a un, et clarifier/définir ses tâches afin d'éviter les changements au sein de l'équipe, par exemple les démissions.

5.4 nel

- ♦ Mettre en place un groupe de pilotage et élire un(e) président(e) à temps plein
 - Les membres du groupe de pilotage doivent être étroitement impliqués dans l'organisation afin d'éviter toute double structure dans les domaines de l'organisation et de la communication
 - Les fonctions telles que celle de président-e ou de représentant-e de la FIPC sont invitées à tout moment aux réunions de coordination ; il n'est pas recommandé de cumuler ces fonctions avec celles de coordinateur-trice, car des tâches de représentation doivent être assumées pendant les jours du festival
- ♦ Intégrer les personnes selon le plan d'emploi pour un festival comptant 4 500 participants
 - Direction de projet, si non assurée par le/la président-e
 - Direction du bureau de projet (1 poste à temps plein, 1,5/2 ans)
 - Coordonne les coordinations : discussion des tâches telles qu'elles sont notamment décrites dans ce document
 - 8 coordinateurs : collaborateurs à temps plein
 - Tâches (*voir « 0 Organisation » à la page 7*)
 - 1 à 2 responsables musicaux
 - 2 personnes au secrétariat
 - Bénévoles (à Munich : 500 personnes, heures de bénévolat : 8 548 heures hors chœur de scène) : Domaines de responsabilité (*voir « 8.1 Bénévoles » à la page 59*)
 - Équipement avec accès, le cas échéant, matériel de travail

5.5 Factures

Durée : 18 mois

Avant le festival

- ♦ Séries de numéros de facture
 - Entrantes (externes)
 - RCF : facture du festival de chant choral (lors de l'inscription) = le double du numéro de chorale attribué lors de l'inscription
 - RCF-K : facture de correction du festival de chant choral
 - NCF : Facture complémentaire du festival de chant choral
 - PCF : pré-festival de chant choral
- ♦ Comptabilité
 - Tenue du livre de caisse : avec le **plan de financement qui lui est associé**, la base de la vue d'ensemble financière et du rapport final ultérieur
 - Vérification de l'exactitude de toutes les factures entrantes
- ♦ Gestion des paiements
 - Suivi des recettes : suivi des paiements des cotisations des participant-e-s à l'aide d'une liste distincte et des paiements des évêchés
 - Effectuer tous les virements dans les délais pour les prestataires de services, le matériel et les salaires
- ♦ Gestion des créances
 - En cas de divergences par rapport à l'inscription initiale , établissement de récapitulatifs de paiement (NCF)
 - Envoi de rappels en cas de retard de paiement
- ♦ À Munich : 18 mois avant le festival : entre autres, paiements pour les réunions d'organisation et les réunions du comité consultatif ; 12 mois avant le festival : virements des salaires des employés et paiements des factures pour le matériel commandé ; 6 mois avant le festival : début des encaissements des cotisations des participant-e-s

Après le festival

- ♦ Comptabilité, gestion des paiements, gestion des créances, voir ci-dessus
- ♦ À Munich : factures pour la scène, la société de sécurité et les boissons. Parallèlement, envois de rappels pour les paiements en souffrance des participant-e-s et vérification finale de la caisse
- ♦ Décompte final avec les diocèses et, le cas échéant, les associations régionales

Ce qui a fait ses preuves

1. Attribution par numéros RCF : les RCF (confirmations d'inscription) avec la numérotation attribuée ont très bien fonctionné. Comme le numéro de la chorale ressortait du numéro RCF, l'attribution des paiements et des documents a été très simple.
2. La tenue d'une liste séparée des paiements reçus, classés par chœur, s'avère avantageuse pour une meilleure vue d'ensemble. Cela est nécessaire car les chœurs n'indiquent souvent pas le numéro de facture lors du virement, ce qui complique sinon l'affectation dans le livre de caisse.

Points à améliorer

1. Plateformes numériques : dans le cloud utilisé, les données ne pouvaient pas être filtrées de manière flexible. La multiplicité des documents, des listes et des plateformes a entraîné un manque de clarté.
2. Flux d'informations saccadé : il convient de s'assurer qu'un personnel suffisant, disposant d'un délai suffisant, se charge des tâches correspondantes et se réunisse régulièrement lors de réunions de coordination.

5.6 GEMA et Caisse sociale des artistes

Durée : 8 mois

Avant le festival

- ♦ Demander et rassembler des morceaux pour différents événements auprès des chorales et de l'AG Chorbuch
- ♦ Recueillir des informations en étroite collaboration avec les responsables sur l'état d'avancement des événements : [voir les documents types de Munich](#)
- ♦ Prévoir un budget pour les droits d'auteur et la KSK (Caisse sociale des artistes)
 - La KSK n'est toujours versée que l'année suivante, les déclarations doivent toujours être effectuées avant le 31 mars

Après le festival

- ♦ Transmettre les informations à la GEMA et à la KSK, attendre les décomptes, effectuer les paiements.

6 C COORDINATION RELATIONS PUBLIQUES

6.1 Définir le slogan et commander le logo

Durée : 24 mois

Avant le festival

- ♦ Créer des documents avec le logo / le slogan : créer des modèles (de papier à en-tête), affiche de la journée régionale, **menu programmes**, cartes de remerciement, affiches : concerts dans des établissements sociaux et envoi de dépliants généraux et d'affiches à toutes les communes, accompagnés d'un courrier.

6.2 Relations presse et relations publiques

Durée : 14 mois

Avant le festival

- ♦ Coordination/collaboration avec le service de presse de l'archidiocèse de Munich et Freising
- ♦ Supervision/collaboration pour nos propres relations presse (autre personne rémunérée : à Munich, J. Moussong) – **Création d'un dossier de presse, communiqués de presse** avant et pendant le festival, gestion de la rubrique « Presse/Médias », **création d'une liste de diffusion**
 - 12 mois : réunion de lancement avec le service de presse, première annonce à la presse : l'événement était la rencontre diocésaine des chorales (à Freising)
 - Réunion bimensuelle : réunion de coordination, rédacteur de Pueri et rédacteur du service de presse
 - 10 mois : élaboration d'un dossier de presse avec des textes d'annonce, matériel photographique pour la rubrique presse du site web
 - 3 mois : publication de la rubrique presse du site web
- Conférence de presse / rendez-vous presse une semaine avant le début du festival
 - Détermination de la date en concertation avec l'association organisatrice, la fédération nationale et le service de presse
Ordinariat, la salle a été réservée et préparée par C. Horwedel
 - Clarification de la composition du podium (à Munich : fédération nationale, bureau du festival/association organisatrice, chanteurs et chanteuses)
 - Définition du contenu (qui présente quoi, briefing des intervenants)
 - Création du dossier de presse, invitation à la presse (en collaboration avec C. Horwedel)
 - Des programmes imprimés étaient également disponibles
- ♦ Tâche en cours : répondre aux demandes de la presse (gérées en grande partie par le service de presse/le rédacteur et le collaborateur indépendant J. Moussong)

Pendant le festival

- ♦ Communiqués de presse quotidiens et sélections de photos envoyés à la presse pendant le festival, ainsi qu'un grand le dimanche 20 juillet 2025
- ♦ Les publications en collaboration et les contributions de Pueri Cantores sur les canaux du diocèse ont généré un nombre élevé de visites
 - Instagram : Pueri Cantores messe de clôture (11 134) / Pueri Cantores « Chants ouverts » (8 064)
 - Facebook : Pueri Cantores « Chants ouverts » sur la Marienplatz (12 334) / Pueri Cantores « Fête des cultures » (9 256) / Pueri Cantores messe de clôture (8 861)

Après le festival

- ♦ **Compte rendu** pour les sites web, etc., création d'un « Best of » photo
- ♦ 1 mois après le festival : **création d'une revue de presse** après le festival (recueil des publications, compilation, graphisme/conception)

Points à améliorer

1. Trop peu, voire aucune attention de la part des médias laïques ; le service de presse sur place aurait pu/dû faire davantage dans ce domaine. (Davantage d'entretiens préliminaires avec les médias laïques, prise de contact directe, la présence du cardinal à la conférence de presse aurait pu susciter davantage d'attention.) D'une manière générale, les échanges avec le service de presse ont été quelque peu laborieux. Les attentes mutuelles sont restées floues jusqu'à la fin, avec de multiples malentendus.
2. À l'avenir, il serait préférable de consigner par écrit, au plus tard 6 à 9 mois avant l'événement, qui fait quoi et qui paie quoi ; voir également la suggestion d'une stratégie médiatique (de Johannes Mossong).

6.3 Site web

Durée : 18 mois

Avant le festival

- ◆ Rédiger un briefing et sélectionner un prestataire en coopération avec (*voir « 1 Gestion informatique et des données » a. p. 11*)
- ◆ Création et maintenance du site web (*DE/ENG*)
 - Achèvement de la mise en place et de la maintenance du **site web du festival Festi-val**
 - Correction/création de la version en anglais
 - Concertation avec les programmeurs concernant des fonctionnalités supplémentaires (création de sondages/inscriptions sur le site web qui ne pouvaient pas être intégrés dans le formulaire d'inscription principal, création d'une carte interactive des lieux du festival)
- ◆ Mises à jour et enrichissements continus du contenu
 - Mise en place d'une collecte de documents/diffusion
 - Mise en ligne de documents de presse et de programmes
 - Ajout de cartes

Pendant le festival

- ◆ Pendant le festival : sélection quotidienne des meilleures photos (réalisée par les Young Managers)

Après le festival

- ◆ Publier le prochain festival
- ◆ Supprimer les appels de dernière minute
- ◆ **Conserver** une version allégée du **site web et/ou la transmettre à la fédération nationale**

Cela a fait ses preuves

1. Transfert de fichiers/informations pour la maintenance du site web

Points à améliorer

1. Le prestataire chargé du site web ne semblait pas être le bon choix, car la communication était parfois difficile et le site web manquait de flexibilité pour répondre aux besoins du festival. Il faudra probablement, pour les futurs festivals, un briefing plus précis en amont afin que les futurs sites web puissent être conçus de manière encore plus efficace et adaptée. Le formulaire d'inscription est également un élément central. L'idéal serait un formulaire géré par le FIPC et pouvant être réutilisé de manière permanente / à long terme pour les festivals.
2. Le système de site web n'a pas été choisi en fonction des besoins.
3. Le système de site web n'était pas conçu pour des modifications durables ; pour presque chaque modification, il fallait contacter les programmeurs, qui étaient d'ailleurs difficiles à joindre.

6.4 Réseaux sociaux

Durée : 14 mois

Avant le festival

- ♦ Concept pour les activités sur les réseaux sociaux autour du festival
 - Décision concernant les canaux à utiliser (en concertation avec l'association organisatrice et la FIPC). Dans ce cas, il a été décidé de ne pas créer de nouveaux canaux, mais d'utiliser les canaux existants de la FIPC et de la Fédération nationale Pueri Cantores
 - Canal principal du festival : compte Instagram de la FIPC. Communication en anglais
 - Deuxième canal du festival : Instagram de la Fédération allemande PC
 - Facebook : secondaire, ce qui est partagé sur Instagram y est automatiquement partagé
 - YouTube FIPC et YouTube de la Fédération nationale : after-movie en anglais et en allemand (avec sous-titres adaptés)
- ♦ Achat de matériel en concertation avec l'association organisatrice (microphones, trépieds, batteries externes). À prendre en compte à l'avenir : le Wi-Fi sur place est-il suffisant pour télécharger de grandes quantités de données telles que des Reels ?
- ♦ Constitution de l'équipe
 - Organisation des jeunes
 - Recrutement de jeunes intéressés (10 personnes),
 - à Munich : supervision par Anna Szinyei (responsable jeunesse)
- ♦ 12 mois : coopération avec le service de presse de l'archevêché de Munich, coopération avec la FIPC
 - Clarification : existe-t-il un contenu commun, et si oui, lequel ? Qui met à la disposition de qui, quand et quelles informations/données/médias ?
 - En coopération avec le service de presse : obtenir les autorisations de tournage pour les lieux (églises, salles d'atelier, etc.)
- ♦ 9 mois : élaboration d'un plan de production/rédaction
 - Élaboration d'un plan éditorial pour le pré-festival tival
 - Élaboration d'un plan éditorial pour tous les jeunes participants en fonction du programme, dans le respect de la loi sur la protection des mineurs (concernant la durée maximale de travail autorisée (même en cas de bénévolat) et l'obligation de surveillance des participants mineurs). En outre, en fonction de la composition de l'équipe du stand du groupe de travail jeunesse.
 - Lien pour consulter le [plan éditorial](#)

- Coordination de la date de la formation aux réseaux sociaux, révision des acquis lors de réunions Zoom ultérieures
- Formation des jeunes à l'utilisation de CapCut, d'Instagram et des équipements techniques
- Création de contenu pour les comptes @puericantores_germany, @puericantores_international
- Briefings réguliers sur la création de contenu et le suivi des jeunes
- Recommandation : étant donné que les connexions Wi-Fi rapides et couvrant une large zone sont plutôt rares pour le téléchargement de fichiers image et vidéo volumineux, il est conseillé d'acquérir à l'avance des routeurs Wi-Fi portables pour une utilisation nomade et la possibilité de réaliser des reportages en direct
- Le cas échéant, faire appel à deux jeunes assistants qui ont ensuite rendu compte directement de leur point de vue, par exemple lors de la journée régionale

Pendant le festival

- ♦ Assistance sur place, contrôle du respect des horaires de travail, assistance technique pour l'accès à une connexion Internet utilisable
- ♦ Supervision de l'équipe chargée des réseaux sociaux pendant le festival (répondre aux questions, prendre des décisions, dépannage / résolution des problèmes)

Après le festival

- ♦ Publications selon le calendrier éditorial

Points à améliorer

1. Le calendrier éditorial n'a pas pu être respecté par les membres de l'équipe. Les personnes avaient trop de tâches/rôles à assumer en même temps (elles devaient s'occuper non seulement des réseaux sociaux, mais aussi de la campagne de cartes à collectionner, et se voyaient attribuer entre-temps des tâches générales liées au festival, etc. Cela a entraîné une surcharge de travail).
2. Recommandation pour l'avenir : il vaut mieux réduire la taille de l'équipe chargée des réseaux sociaux (2 à 4 personnes qui se relaient à la journée ou à la demi-journée), mais en contrepartie, ces personnes seront alors réellement responsables uniquement de cette tâche.

6.5 s photo et vidéo

Durée : 9 mois

Avant le festival

- ♦ Demander **des devis comparatifs à des photographes et vidéastes**
- ♦ 8 mois : attribution du marché en concertation avec l'association organisatrice
- ♦ Consulter le service de presse de l'archevêché concernant l'utilisation des photos et des vidéos
- ♦ Demander les autorisations photo/vidéo aux participants lors de leur inscription au festival
- ♦ Clarification des crédits / quels sont les droits d'image à mentionner ?
 - Dans ce cas, indiquer « Pueri Cantores / prénom nom du photographe »
 - Clarifier les droits d'utilisation avec les prestataires (Pueri Cantores souhaite pouvoir utiliser les photos et les vidéos sans restriction, tant au niveau national qu'international, pour ses propres canaux. Les photos peuvent être transmises à la presse et aux médias)
- ♦ 6 mois : **élaboration des plans de déroulement** et des éléments indispensables pour l'équipe photo
 - Implication partielle d'autres photographes ayant travaillé bénévolement (par exemple Christian Klenk)
- ♦ **Élaboration d'un plan de déroulement pour l'équipe vidéo** – ce qui sera filmé, quand et où, éléments indispensables
- ♦ Rédaction de briefings concrets pour les équipes à partir de mi-juin environ, organisation d'entretiens préliminaires sur les briefings fin juin/début juillet. Cela a été suffisant pour toutes les personnes concernées et judicieux, car le planning global du festival change encore régulièrement.

Pendant le festival

- ♦ Résultats : photos, reels pour Instagram
- ♦ Création d'une sélection des meilleures photos pour les sites web muenchen25.de et pueri-cantores.de
- ♦ Réaliser les Reels pour chaque journée le soir même ou le lendemain matin

Après le festival

- ♦ Suivi : compilation des meilleures photos pour les chœurs
- ♦ L'ensemble des archives photographiques se trouve ici : [https:// drive.google.com/drive/folders/1fMEyfpIAGni-Ma8t59EvKLwi95MXrKHYu?usp=drive_link](https://drive.google.com/drive/folders/1fMEyfpIAGni-Ma8t59EvKLwi95MXrKHYu?usp=drive_link)
- ♦ **Aftermovie pour Instagram et YouTube** : 1 semaine après le festival. Attention : le sous-titrage/la traduction et le visionnage du matériel ont demandé beaucoup de travail. (Décision concernant les extraits audio à utiliser)
- ♦ **YouTube : l'archevêché de Munich et Freising a fait réaliser son propre aftermovie** car d'autres priorités étaient importantes (cardinal, vice-président du Landtag).
 - De plus, le service de presse a commandé ses propres Reels. Le processus visant à clarifier qui prend en charge quels coûts, qui partage quels contenus, quand et comment, s'est avéré fastidieux, complexe et chronophage.

6.6 Publications

6.6.1 Livre de

chœur avant le

festival

Durée : 2 ans

- ♦ Création du livre de chœur
 - Sondage Munich 2025
 - Le livret de chorale a constitué un défi pour les chanteurs inexpérimentés. Les chorales d'enfants chantent sur une seule portée ; ici, il y avait un changement constant pouvant aller jusqu'à 10 portées qu'il fallait maîtriser. Que diriez-vous d'un livret de chorale et d'un livret pour le chef de chœur ?
 - On souhaite davantage de mélodies entraînantes
 - 2 ans : voir « Développement du slogan et du logo » (*voir « 6 Coordination des relations publiques » p. 39*) & structuration du festival (*voir « 7 Coordination du programme » p. 47*)
 - Définir la lecture et l'Évangile du culte de clôture – en règle générale, il s'agit des textes du jour
 - 22 mois : le groupe de travail « Recueil de chants » rassemble des morceaux pour les différents événements du festival en tenant compte de la qualité, de la facilité d'exécution et de la distribution, en prenant en considération les différents types de chœurs : mixtes, à voix égales, à deux voix et à une voix (SATB, SSA, SA, S) ainsi que le thème
 - Attribuer des commandes de compositions : chant thématique, ordinaire, autres commandes nécessaires
 - Détermination du nombre approximatif de pages
 - Il faut clairement désigner la personne chargée de négocier avec l'éditeur ! (une seule personne !)
 - Prendre contact avec les éditeurs : demander les prix, solliciter des devis. Choisir un éditeur, se mettre d'accord sur la manière de travailler avec lui. Les éditeurs ont des approches différentes.
 - Si des morceaux de chœur provenant d'autres pays doivent figurer dans le recueil, envoyer une demande en temps utile aux présidents concernés. Préciser exactement ce que l'on recherche (pour Rome, par exemple, il s'agit généralement de chants de Noël des nations participantes). D'après l'expérience, cette demande prend beaucoup de temps et il est nécessaire de relancer plusieurs fois.
 - Réunions en présentiel pour examiner et sélectionner les morceaux. La phase de correction peut très bien se faire en ligne et par e-mail.
 - Rassembler tous les morceaux dans un cloud afin que les

membres du groupe de travail puissent y accéder à tout moment (tant pour le téléchargement que pour le chargement). Plus tard, on peut fournir aux chœurs participants un lien de téléchargement pour les morceaux libres de droits. En temps normal, l'éditeur avait également accès au cloud.

- 22 mois (durée : 3 mois) : publier sur le **site web** les morceaux dont les droits appartiennent à l'auteur ou à Pueri Cantores, ou les envoyer aux chœurs intéressés par le festival (le cas échéant, en concertation avec l'éditeur)
- Création de fichiers de répétition et de liens dans une liste YouTube
 - Sondage Munich 2025 : l'idéal serait de disposer de fichiers de répétition avec les parties individuelles des morceaux les plus importants :
matidee : envoyer chaque semaine 1 morceau en tant que « tube choral de la semaine »
- 12 mois : définir les avant-propos, la couverture et la mise en page de la couverture et du dos. Prendre en compte les cycles de correction, en particulier pour la couverture
- Définir le tirage et les conditions de réapprovisionnement et se renseigner sur la disponibilité en librairie
 - Si le recueil de chants doit être envoyé en février (7 mois) de l'année du festival, le
mai (13 mois) de l'année précédente. Pour les festivals romains, le calendrier est décalé en conséquence.
- Envoyer **la liste** des morceaux sélectionnés à l'éditeur avant même de **la valider** définitivement, même si elle n'est pas encore complète.
 - Tenir cette liste très soigneusement dès le début, notamment en ce qui concerne les dates de naissance et de décès des compositeurs et des paroliers, ainsi que des informations relatives à l'éditeur et aux droits. Cela permet de gagner beaucoup de temps au final.
- 10 mois : annonce du contenu/de la liste lors de l'assemblée générale de la Fédération internationale l'année précédant le festival
- Communication avec l'éditeur : modalités de livraison et délais
- Organiser le stockage des livres de chœur
- ♦ Envoi des partitions
 - 12 mois : vérifier la liste d'adresses : celle-ci devrait se trouver dans la base de données. Important : plus la saisie des adresses (inter)nationales est bien préparée, plus les adresses sont claires, plus l'envoi des partitions est facile.
 - Vérification : quelles sont les options d'expédition à l'étranger et quels en sont les coûts ?
 - Solution pour l'outre-mer à Munich : en raison des coûts élevés et des longs délais de transport,

la solution suivante a été mise en place : les chœurs ont reçu au préalable un livre numérique pour se préparer, tandis que la version imprimée des livres de chœur a été distribuée sur place à leur arrivée.

- 7 mois : coordination de l’emballage des livres de chœur : il est impératif de compter les livres de chœur et de bien (!) fermer les colis.
- À Munich : expédition via le service postal de l’ordinariat
- ♦ Suivi des envois et retours
 - en cas de retour d’un colis parce qu’il n’a pas été n’a pas été accepté ou retiré par le destinataire, nous avons contacté la chorale concernée et organisé un éventuel nouvel envoi du matériel retourné. *(voir « 3 Coordination des participant-e-s » p. 16)*
- ♦ Expédition des commandes supplémentaires
 - Le traitement des commandes supplémentaires de livres individuels livres a été organisée, documentée et effectuée.

Pendant le festival

- ♦ Enlèvement et distribution des livres de chorale lors de l’inscription
- ♦ Dernier jour : possibilité d’acheter les livres de chœur restants au prix participant au bureau du festival

Ce qui a fait ses preuves

1. La méthode de travail éprouvée et l’expérience du groupe de travail musical allemand et international avec les éditeurs ont constitué la base d’une bonne collaboration, de la sélection des œuvres chorales et des bons contacts avec l’éditeur.

Points à améliorer

1. Envoi des livres de chœur en temps utile. (Remarque : cela n’est possible que si la date limite d’inscription n’est pas trop tardive, car le tirage dépend du nombre d’inscriptions)

6.6.2 Dépliants, affiches

- ♦ Dépliant général et affiche générale
 - Envoi à toutes les paroisses avec la demande de et d’y faire référence
 - Distribution dans les églises après accord, à l’office du tourisme et dans les magasins du centre-ville (1 semaine avant le festival)
- ♦ Affiche des journées régionales : *(voir « 7.7 Journée régionale » à la page 49)*
- ♦ Dépliant du groupe de travail Jeunesse : fourni par la fédération nationale (distribution au bureau du festival, aux points d’information)

6.6.3 Concept de protection & concept de sensibilisation & affiche et dépliant « Safer Space »

- ♦ Voir également *(cf. « 4.4.4 Prévention » p. 30)*
- ♦ Remis à tous les participants lors de l’inscription
- ♦ Disponibles au bureau du festival, aux points d’information (Marienplatz, Frauenplatz)

6.6.4 Programmes

- ♦ **Ici : produits imprimés finaux**
- ♦ 7 mois : rédaction du programme complet
 - Discussion sur la structure et première ébauche de la table des matières / ébauche en interne
 - Premières discussions sur la structure et le design avec le graphiste Christian Swoboda, puis collecte continue des contenus nécessaires
 - Goulot d'étranglement au niveau du contenu : FAQ, déroulement général du programme, détails des différentes manifestations, contribution nécessaire d'un très grand nombre de personnes, d'où un processus très long et complexe
 - Comme des modifications de programme devaient sans cesse être apportées à la dernière minute, il fallait également adapter en permanence des éléments du programme qui étaient en réalité déjà finalisés
- ♦ Rédaction du programme de concert « Pueri in Concert »
 - Collaboration étroite avec le groupe de travail Programme, Matthias Balzer
 - Collecte, tri et classement des données : tâches chronophages, soutien apporté par l'assistant de direction de la fédération nationale et d'autres bénévoles
 - 5 mois : travail de rédaction en avril 2025 ; si aucun contenu (programmes de concert) n'est disponible à ce moment-là, discuter dans un premier temps uniquement de la structure avec le graphiste, puis collecter les programmes des concerts et les envois des chœurs
- ♦ Rédaction des programmes des concerts de rencontre
 - Produit global créé avec un aperçu des concerts, contenus ensuite personnalisés pour chaque église
 - Interface avec le graphiste et la rédaction des autres programmes (messe de clôture et prières pour la paix)
 - Date limite de rédaction : 14 jours (le cas échéant, impression des encarts au bureau du festival)
- ♦ Rédaction du service religieux de clôture
 - Rédaction, correction, impression
- ♦ Rédaction des prières pour la paix
 - Rédaction, relecture, impression
 - Date limite de rédaction : 4 semaines avant le festival
 - Prévoir les traductions en anglais (collaboration avec une traductrice)
 - **Demande de devis comparatifs pour l'impression**
 - Vérification constante des contenus manquants pour chaque livret, rappel aux personnes concernées
 - Programme complet : 5 cycles de relecture avec graphiste
- Programme de concert : 3 cycles de correction avec graphiste
- Tous les supports imprimés ont également été validés pour l'impression par l'organisme organisateur/le bureau du festival
- Planification / préparation de l'impression, livraison en concertation avec le bureau du festival
 - Livraison : une semaine avant le début du festival (à temps pour la conférence de presse)
- Planification des tirages (quels programmes, où et en quelle quantité ?)
- Mettre tous les PDF en téléchargement sur le site web
- La planification de la distribution de tous les supports imprimés a été assurée par le bureau du festival

6.7 Diffusions en direct

- ♦ Objectif : permettre une participation numérique à l'événement dans toute l'Allemagne / dans le monde entier, enregistrement à des fins d'archivage et d'une utilisation à long terme / possibilité de les visionner ultérieurement
- ♦ Paderborn et autres festivals : Domradio était présent ici. de (payant !)
- ♦ Pour Munich 2025 : après avoir également contacté Domradio.de, la diffusion a finalement été assurée via les canaux propres au diocèse
- ♦ L'idéal serait, dès que le programme sera définitif, de décider quels éléments du programme doivent être diffusés en streaming, puis de clarifier immédiatement qui est responsable, qui se charge de la mise en œuvre, où cela sera accessible et combien cela coûtera !
- ♦ Dans le cas de Munich, les événements suivants ont été diffusés
 - Mercredi 16 juillet 2025 | 18h30
 - Cérémonie d'ouverture sur la Marienplatz
 - <https://www.youtube.com/@dt.chorverbandpuericantore9449>
 - Jeudi 17 juillet 2025 | 10 h
 - Messe nationale allemande avec l'évêque Bätzing
 - à la cathédrale Liebfraudom
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> ou
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Jeudi 17 juillet 2025 | 18 h
 - Prière pour la paix à la cathédrale Notre-Dame
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> ou
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Vendredi 18 juillet 2025 | 18 h
 - « Pueri in Concert » à la cathédrale Notre-Dame
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> ou
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>
 - Samedi 19 juillet 2025 | 20h30
 - Fête des cultures sur la Marienplatz
 - <https://www.youtube.com/@dt.chorverbandpuericantore9449>
 - Dimanche 20 juillet 2025 | 10 h
 - Messe de clôture sur la Marienplatz
 - <https://www.erzbistum-muenchen.de/stream> ou
 - <https://www.youtube.com/@mkonlinede>

Une solution qui a fait ses preuves

1. La diffusion en streaming sur nos propres chaînes (YouTube FIPC ou YouTube Pueri Cantores Deutschland) fonctionne très bien, car cela nous offre plus d'indépendance, évite les problèmes de droits d'auteur et permet de conserver les vidéos sur YouTube même après le festival.

2. À Munich : le prestataire Michaelsbund (pour l'archevêché de Munich et Freising / Liebfraudom) et la société technique Magic (pour la Marienplatz) ont fourni un travail de qualité et professionnel.

À améliorer

1. Commencer par explorer toutes les options sur place (chaînes propres sur place) au lieu de chercher en dehors du diocèse.
2. Clarifier au préalable qui détient les droits sur les enregistrements et comment ceux-ci resteront accessibles de manière permanente pour les Pueri Cantores (FIPC ou Deutscher Chorverband Pueri Cantores).
3. Les responsabilités au sein de la structure du festival (Dietrich ? Celler ? Zippe ?) n'étaient pas claires, tout comme l'identité des interlocuteurs compétents au sein de l'archevêché. Sur le plan de la communication, il y a eu beaucoup de malentendus. Dans l'ensemble, un délai de préparation plus long, notamment pour la planification des diffusions en streaming depuis la Marienplatz, aurait peut-être permis de réduire les coûts.
4. La circulation de l'information a constitué un défi majeur ; il aurait été souhaitable de disposer des informations en temps utile et de finaliser le programme plus tôt afin de pouvoir en faire la promotion avant même le début de l'événement.
5. À l'avenir, il serait souhaitable de renforcer la promotion sur place et dans les localités environnantes par le biais d'appels par e-mail (encore plus nombreux), de la distribution et de l'envoi de flyers, d'affiches, de dossiers d'information, ainsi que d'organiser des réunions d'information pour les personnes intéressées.

Ce qui a fait ses preuves : l'ensemble du domaine des relations publiques

1. Collaboration avec des prestataires disposant d'une expertise avérée et d'une communication fiable
2. Graphistes fiables, photographes et vidéastes sympathiques et professionnels
3. Communication entre les coordinateurs sur place, communication avec l'équipe, dont la grande majorité est compétente et aimable, passionnée par son travail
4. Échange avec la responsable du bureau de projet (à Munich, Judith Bergel) ; notre réunion hebdomadaire était importante et nécessaire

7 K OORDINATION DU PROGRAMME

7.1 de l'organisation du programme

Avant le festival

- ♦ 1 an et demi avant le festival : première réunion – établir un aperçu général des points du programme
- ♦ 1 an avant le festival : **finalisation du déroulement du programme**
 - Événements
 - Grands événements : cérémonie d'ouverture, fête des cultures, messe de clôture, prières pour la paix
 - Autres : chant avec les classes scolaires, chant ouvert à tous, ateliers, réception des chefs de chœur (*voir « 7.7 Journée régionale » p. 49*)
 - Concerts : **concerts de rencontre et concerts de gala** (Pueri in concert), campagne de cartes à collectionner
 - ♦ Élaborer le contenu du programme et le déroulement chronologique des différentes manifestations et les intégrer dans un **planning minuté**. Voir également « 7.2 Cérémonie d'ouverture » p. 48 à « 7.12 Participation des jeunes à l'organisation : à Munich, campagne de cartes à collectionner » p. 56
 - Répertoire le matériel nécessaire pour chaque manifestation, prendre les dispositions nécessaires ou se le procurer
 - Désigner une personne de contact pour les artistes : il ne doit pas s'agir d'une personne déjà impliquée dans d'autres tâches du festival, afin de garantir sa joignabilité et sa disponibilité pendant le festival
 - Détails (*voir « 7.13 Accompagnement des artistes (musique et interventions orales) » p. 58*)
 - ♦ Établir un cahier des charges détaillé pour la sélection des prestataires pour la scène, l'éclairage, le son et de la retransmission (participer au choix de la scène)
 - ♦ 7 mois avant le festival : communication du programme aux chœurs et explication des formats
 - ♦ 4 mois avant le festival : mise au point avec le responsable technique de scène
 - Désigner un responsable pour les grands événements
 - Coordination avec la personne chargée de l'accompagnement des artistes et de la coordination des répétitions (dans la zone menant à la scène)
 - Veiller à ce que tout le monde monte sur scène au bon moment et, lorsqu'ils quittent la scène, qu'ils retrouvent leur chemin vers les coulisses ou le public
 - Le cas échéant, engager un(e) régisseur(se) (*voir « 4.2 Technique scénique, son, retransmission vidéo » à la page 27*). Il/elle se charge de la coordination sur scène

– Réalisation : désigner une personne qui sera assise dans la tente technique (FOH) et assurera la réalisation

Pendant le festival

- ♦ Assurer la mise en scène lors de tous les événements avec retransmission par caméra : quel est l'objectif de la retransmission ?

Permettre de suivre ce qui se passe sur scène, de voir le/la chef-fe d'orchestre ou de montrer des images d'ambiance ? Lors du briefing avec les caméramans et caméramans, tenir compte du fait qu'ils n'ont pas de formation en liturgie.
- ♦ Assurer l'accompagnement des artistes
- ♦ Le/la responsable des grands événements veille à ce que tous les artistes soient présents sur place et se produisent ; Il/elle est la personne de contact.
- ♦ Sondage Munich 2025
 - On souhaite davantage d'interaction avec les chœurs similaires . Avez-vous une idée de format spécifique pour cela ?
 - Il y a eu beaucoup d'événements : à l'avenir, faire passer le message qu'il n'est pas nécessaire d'être présent à tout, « fomo », ou moins d'événements, plus de temps pour découvrir la ville, par exemple.
 - Les moments forts à Munich ont été
 - Fête des cultures
 - le concert / le concert de gala / le concert de rencontre
 - Rencontre avec des chœurs invités / chœurs à l'hôtel / dans la zone piétonne, ambiance, bonne humeur, ambiance internationale
 - Prière pour la paix, prière nocturne, en particulier l'ambiance dans la cathédrale
 - Organisation / Interlocuteurs
 - Sacs à dos / coussins / chapeaux
 - Voir mes choristes s'épanouir en tant que chanteurs et en tant qu'êtres humains

Après le festival

- ♦ Remerciements et règlement

Ce qui a fait ses preuves

1. La combinaison de sessions vidéo et en présentiel

Points à améliorer

1. Les changements et les points abordés dans d'autres domaines n'ont pas toujours été (entièrement) intégrés au programme de l'équipe.
2. Des réunions régulières auxquelles tous les participants peuvent assister.

7.2 Cérémonie d'ouverture

- ♦ Élaboration du contenu et du calendrier de la cérémonie d'ouverture
 - Musique
 - Discours (voir les points « 7.6 Concerts » à la p. 49 et « 3.10 Groupes particuliers » à la page 25)
 - Vidéos
 - Présentation des chœurs
 - Organisation et entrée des drapeaux
 - Décoration : fleurs à arroser (remarque à l'attention de la coordination du lieu de l'événement)
 - Coordination de la présentation
 - Coordination avec l'équipe technique

7.3 Fête des cultures

- ♦ Élaboration du contenu et du calendrier de la Fête des cultures
 - Élaboration du concept
 - Musique
 - Sélection des artistes
 - Coordination avec l'animation
 - Coordination avec l'équipe technique
 - Action avec les porte-drapeaux
- ♦ Selon le sondage Munich 2025
 - très animé, un bon exemple de l'esprit communautaire recherché lors des festivals. Un sentiment similaire s'est également manifesté lors d'autres événements.
 - Sensibilisation à la situation de la représentation du continent africain grâce à la prestation d'une chorale membre venue d'Allemagne, qui a spontanément pris le relais. À l'avenir, choisir une représentation ou une solution de secours provenant du continent lui-même.
 - Souhait : davantage d'actions de chant en chœur

7.4 Célébration de clôture

- ♦ Élaboration du contenu et du déroulement du culte de clôture
 - Musique
 - Liturgie
 - La communication avec le cardinal a été tout à fait possible, en particulier pour la messe de clôture
 - Organisation en collaboration avec le lieu de la manifestation, par exemple réservation de places pour les concélébrants et instructions pour l'entrée
 - Discours
 - Décoration : ornementation de l'autel, fleurs à arranger (remarque à l'attention de la coordination du lieu de l'événement)
 - Organiser la livraison et l'enlèvement, en concertation avec le service des infrastructures
- ♦ D'après le sondage Munich 2025
 - , il y avait trop peu d'interaction (chef-fe d'orchestre) avec les chanteurs et chanteuses. À cet égard, on constate un désir manifeste d'être impliqué afin de ne pas se déconnecter complètement.
 - Les interventions après la bénédiction sont complètement passées inaperçues. Remarque concernant le déroulement de la messe.
 - Veiller à ce qu'il y ait plus de calme avant le début de la messe. Peut-être un moment délibéré de silence partagé ?

7.5 Prière(s) pour la paix

- ♦ Organisation et animation de réunions Zoom avec les chefs de chœur
- ♦ Coordination entre les idées visant à impliquer fortement les jeunes et le temps de préparation limité
- ♦ À Munich : deux jours, respectivement à 12h00, 15h00, 18h00 et 22h00 à la cathédrale

7.6 s

- ♦ Lors de l'inscription : Concerts de gala : informations et possibilité de télécharger deux vidéos
 - Ou après l'inscription : possibilité de télécharger des vidéos pour postuler à un concert de gala
 - **Envoyer un e-mail avec les explications sur les formats** (voir ci-dessus), particulièrement important pour la candidature à un concert de gala
- ♦ Rassembler tous les programmes de concert, en particulier ceux des concerts de gala, et les transmettre à la rédaction des brochures
- ♦ Convenir de la présentation des concerts de gala : en règle générale, des représentants, entre autres, de l'association internationale
- ♦ Selon le sondage Munich 2025
 - Critiques concernant les dépassements importants des temps de chant des chœurs. Lors de la planification et surtout lors de la communication et de la supervision sur place, il convient de veiller à ce que les horaires soient respectés afin de permettre aux autres chœurs (et aux auditoires) de bénéficier des mêmes possibilités de préparation et de chant ainsi que d'autres activités, comme par exemple être présent aux heures de repas (*cf. « 4.5 Lieu de la manifestation : Godi/concerts/prières pour la paix dans la langue maternelle (à Munich : églises du centre-ville) » p. 33*).
 - Lors des concerts de rencontre, les chœurs ont parfois chanté les uns après les autres, mais pas ensemble. On pourrait par exemple introduire ici la consigne de se mettre d'accord au préalable pour chanter un morceau ensemble, ou même avec les chœurs qui écoutent dans le public. Format : écouter 3 morceaux, chanter 1 morceau ensemble. Peut-être faut-il ici des consignes concrètes pour certains chœurs afin de créer un sentiment de communauté.

7.7 Regionaltag

Durée : 12 mois

Expérience à Munich : en tant que bénévole : 6 à 9 mois, près de 1 000 e-mails envoyés et traités, d'innombrables appels téléphoniques

Avant le festival

- ♦ Recrutement des responsables sur place et **remplissage d'une fiche d'organisation**
- ♦ Prise de contact et mise en relation avec tous les responsables des (14) sites, ainsi que l'échange de toutes les coordonnées : numéro de portable, adresse e-mail, etc., si celles-ci ne figurent pas encore dans la fiche récapitulative centrale
- ♦ Interlocuteur central
- ♦ Répartition des chœurs entre les différents lieux – en collaboration avec les personnes chargées de la répartition chœurs et qui a accès à **la base de données** – selon de nombreux critères
 - Nombre de personnes mises à disposition par les sites
 - Mélange des nationalités par lieu
 - Prise en compte des hébergements pour faciliter le déplacement
 - Prise en compte de certaines exigences particulières (chœurs de garçons ; chœurs ayant déjà visité certains lieux lors d'événements précédents et souhaitant donc découvrir de nouveaux endroits ; regroupements de chefs de chœur devant être répartis ensemble ; contacts personnels entre chefs de chœur qui se soutenaient mutuellement ce jour-là et dont les chœurs devaient donc être affectés à des lieux spécifiques ; chœurs voyageant ensemble et partageant un bus...)
 - Demande adressée à toutes les chorales voyageant en bus pour savoir si celui-ci serait disponible le jour de la journée régionale, afin de planifier les capacités des transports publics ou de les faire circuler là où un trajet en transports en commun n'était pas possible.
 - Après le désistement de 6 chœurs pour la journée régionale, certains chœurs ont été réaffectés à un autre lieu, d'une part parce que certains sites étaient légèrement surchargés pour répartir les (4 400) participants, et d'autre part parce que certains responsables avaient déjà adapté leur logistique au nombre de personnes attendu et étaient donc ravis d'accueillir un chœur de remplacement.
 - Communication de la répartition finale des chœurs invités aux responsables locaux – y compris la répartition par tranche d'âge pour la planification des activités de loisirs

- Communication des exigences alimentaires, par exemple en cas d'intolérances, afin que les lieux puissent s'y préparer en conséquence
- ♦ Organisation d'arrivées et de départs sans encombre et ponctuels
 - Vérification des transports publics desservant le lieu
 - Quelle est la capacité (des trains)
 - Inscription du voyage de groupe (auprès des chemins de fer régionaux) – si nécessaire et possible
 - Coordination des heures d'arrivée et de départ avec les responsables locaux chargés d'organiser l'accueil (au train ou au bus)
 - L'horaire permet-il à TOUS les participants d'arriver à l'heure (il a parfois fallu choisir deux trains pour s'assurer que, un samedi de juillet, tous les participants puissent prendre place dans le train aux côtés des excursionnistes)
 - ainsi qu'au départ, afin d'être de retour à l'heure (pour le dîner et le programme du soir)
 - nous avons besoin de (bus) comme navettes – ce qu'il fallait éviter en raison des coûts – (oui pour Bad Wörishofen : recherche d'une compagnie de bus locale qui nous propose un service de navette et vienne chercher les membres de la chorale aux deux trains pour les conduire au point de départ à Bad Wörishofen – et les ramène à la gare de Buchloe à la fin de l'événement. La gare de Bad Wörishofen est certes très centrale, mais les trains qui s'y rendent ont une fréquence limitée et une capacité insuffisante pour 300 personnes.)
 - Adresses d'accès (à fournir et à communiquer aux chauffeurs des chorales qui viennent en bus)
 - Se procurer et communiquer les informations concernant les places de stationnement pour les bus pendant la journée
 - Communication avec la compagnie de navigation lacustre : (après qu'un accord de principe a été conclu entre l'équipe centrale et la Bayerische Seenschiffahrt, les modalités relatives aux billets devaient être coordonnées.)
 - Prendre contact avec les directions administratives concernées
 - Indiquer pour chaque site le nombre de jeunes et d'adultes embarquant afin d'obtenir un tarif de groupe le plus avantageux possible avec les accompagnateurs
 - Fournir par e-mail une copie de la carte d'identité du festival afin que les contrôleurs sachent comment les membres de la chorale peuvent s'identifier. Le
- Émettre entre 200 et 300 billets à chaque fois serait disproportionné et très lourd à gérer sur le plan organisationnel.
- Envoyer ensuite une facture aux membres de la chorale recensés à bord.
 - Communiquer à CHACUN des (160) responsables de chorale comment se rendre de l'hôtel au point de départ du train/S-Bahn afin d'arriver à l'heure à destination – en anglais et dans la langue locale
 - Clarifier et communiquer les modalités de facturation : toutes les factures doivent être vérifiées et réglées (localement par la fondation ecclésiastique/l'administration paroissiale ou similaire). Par la suite, la facture globale doit être adressée (de là à l'adresse de l'association) – soit les frais réels engagés pour la restauration et les activités de loisirs, soit le forfait convenu ou les frais supplémentaires, si ceux-ci ont été convenus à l'avance pour un usage spécifique.
 - « petites » demandes spéciales, comme celle de la chorale américaine qui souhaitait donner une représentation avec ses clochettes et avait impérativement besoin de tables pour cela. Cela a dû être discuté et confirmé avec les responsables sur place – y compris la taille des tables.
- ♦ Aide à la création de supports marketing
 - Créer (ou faire créer) un modèle d'affiche pour les responsables locaux afin que le festival soit reconnaissable même en dehors de la ville.
 - Pour la conception du site web et du programme du festival, rassembler des photos représentatives de tous les lieux ainsi que les programmes définitifs, puis les transmettre à l'équipe chargée des relations publiques.
 - Pour l'équipe marketing de Pueri Cantores, demander à tous les responsables locaux s'il y a des photographes sur place pour accompagner ou documenter les activités, afin que les photos puissent ensuite être téléchargées sur un cloud central.
 - Le cas échéant, transmettre les demandes des représentants des médias à l'équipe chargée des relations publiques et, si nécessaire, établir le contact avec la destination régionale.

Pendant le festival

- ♦ Interlocuteur

Après le festival

- ♦ Transmettre/vérifier les factures et les décomptes si nécessaire
- ♦ Entretiens de retour d'expérience avec les responsables régionaux

Ce qui a fait ses preuves

1. Communication en langue locale et en anglais avec les chœurs
2. Les responsables locaux se sont montrés très engagés, créatifs et coopératifs et, grâce à des événements locaux, ils ont de l'expérience dans l'organisation de rencontres de chorales.
3. Certains interlocuteurs ont trouvé des sponsors locaux qui ont contribué au financement.
4. Les conseils sur l'arrivée et le départ fournis par certains interlocuteurs ont été très utiles et constructifs, car les responsables locaux connaissent très bien les détails et les points sensibles.

Points à améliorer

1. Système tarifaire pour les trajets vers la région : 3 des 14 localités n'étaient pas couvertes ; frais supplémentaires, un responsable pour 3 localités régionales chargé de distribuer les billets dans le train ; toutes les chorales devaient être informées, un courrier supplémentaire a été envoyé par e-mail et distribué sous forme imprimée.
2. Les processus de facturation : qui avance les frais et les facture ensuite à l'association ? Le processus n'a été communiqué que deux mois avant le début du festival.
3. Certains lieux qui n'organisaient pas l'événement sur un terrain privé appartenant à l'Église ont dû, à l'instar des activités sur la Marienplatz, relever le défi de mettre en place des mesures de sécurité, des services sanitaires et de se coordonner avec les autorités locales/la municipalité/la police.
4. Organisation de dernière minute des invités spéciaux (demande le premier jour du festival)
 - Vérifier quels sont les lieux régionaux envisageables et la logistique de transport correspondante (capacité, trajet, flexibilité, programme)
 - Demander des devis aux destinations
 - Faire part de la réponse aux invités spéciaux
 - Communiquer la confirmation aux destinations
 - Cela devrait rester une exception ! Annoncer les invités spéciaux bien à l'avance.

7.8 Chants dans les établissements sociaux

Lorsqu'ils chantent dans des établissements sociaux, les chœurs sortent de leurs murs. Le festival de chant choral devient alors un service rendu à la société. C'est un échange mutuel entre les deux parties.

Durée : 9 mois

Avant le festival

- ♦ 9 mois avant le festival : **recherche d'établissements pour un petit concert** (à Munich : vendredi 19/07/2025 à 10h00)
 - Il a été demandé de répondre à quelques questions : interlocuteur, taille maximale de la chorale, piano, orgue sur place, chanson commune souhaitée ?
- ♦ Envoi d'un e-mail de confirmation aux établissements
- ♦ 5 mois avant : mise en relation de la chorale avec un établissement ou
 - Changement de partenaire pour diverses raisons
 - Mise en relation des chœurs et des établissements
 - Échange des coordonnées de tous les interlocuteurs de la chorale et des établissements (il faut ici une personne qui connaisse les chorales et éventuellement leur répertoire)
 - Certaines institutions souhaitaient des chœurs plus petits en raison du manque de place sur place.
- ♦ Communication sur l'itinéraire et la durée, mise en avant des points forts de la région
- ♦ Envoi de l'affiche du concert pour renforcer la notoriété des chœurs
- ♦ Réponse aux questions en amont
- ♦ 3 mois : demander aux institutions si elles ont encore besoin d'aide et vérifier si les coordonnées
 -
- ♦ Jusqu'à un mois avant : deuxième relance pour savoir si les chorales ont pris contact avec les établissements.→ Les relances centralisées ont été bien accueillies par les établissements, car ils se sont sentis accompagnés jusqu'au début du concert.
- ♦ À Munich : plus de 300 établissements ont été informés du concert de chorale gratuit. Le taux de réponse s'est élevé à 15 %. Au sein de la ville, la réponse a été faible. En dehors de Munich, les établissements ont été très reconnaissants qu'une telle offre leur soit proposée. Lors des concerts dans les cours intérieures des cliniques ou en prison, seul le chant a cappella était possible.

Pendant le festival

- Être présent sur place

Une pratique qui a fait ses preuves

1. Choisir des responsables pour ce domaine qui ont déjà des contacts avec divers établissements ou qui peuvent obtenir les bonnes adresses. Il est recommandé d'établir des contacts par l'intermédiaire des organismes gestionnaires de maisons de retraite, des centres sociaux et de l'aumônerie hospitalière.
2. Dans les établissements, il y avait toujours quelqu'un qui parlait la langue.
3. Concerts avec deux chœurs : les retours ont été positifs, les chœurs du même pays ayant pu bien se préparer ensemble pour un concert. Lors des concerts réunissant plusieurs nationalités, la préparation s'est faite plutôt l'un après l'autre que tous ensemble.
4. Deux chœurs ont visité la mission de la gare et la cuisine Korbinian de Munich (soupe populaire). Ils racontent qu'ils ne connaissaient pas ce genre d'établissements et que cela a été enrichissant pour eux de se pencher au préalable sur les thèmes de la pauvreté et de la recherche d'aide – trouver de l'aide.
5. Certaines structures ne voulaient que des chœurs allemands, d'autres préféraient des chœurs hispanophones. Tous les souhaits des structures ont pu être satisfaits. Les structures situées très loin ont proposé un déjeuner avec une boisson à la place des bretzels au beurre.
4. Demander aux établissements de faire de la publicité pour le concert sur place et d'inviter le public, afin que le festival de Pueri Cantores soit encore plus connu.
5. Ce serait bien si les photographes du festival pouvaient immortaliser davantage ces concerts.
6. Lors de la première demande, informer les établissements que des boissons et un petit cadeau de remerciement pour les chanteurs et chanteuses sont les bienvenus. À Munich, certains établissements ont offert aux chanteurs et chanteuses de petits cadeaux, qui ont été très appréciés. Cela peut être pris en compte en fonction du programme global.

Points à améliorer

1. L'affiche des concerts de chorale a été mise à disposition tardivement. Les champs modifiables étaient très limités, ce qui a rendu la personnalisation très difficile. Certains lieux, comme l'hôpital (Neuperlach), demandent que les affiches soient envoyées aux paroisses voisines pour être affichées sur place. Et inversement, les paroisses sont également invitées à faire de la publicité pour les concerts.
2. Certaines structures ne disposaient pas de clavier, de piano ou de guitare sur place. Il serait souhaitable que le bureau du festival propose un service officiel de prêt.
3. Les établissements ne trouvaient pas toujours l'heure de 10 h appropriée. Sur demande, l'horaire a été décalé , par exemple en raison des visites dans les hôpitaux. En principe, un rendez-vous l'après-midi conviendrait mieux.

7.9 Ateliers « W »

Avant le festival

Durée : 12 mois

- ♦ 12 mois : réunions de planification des **ateliers** : déterminer quels ateliers conviennent à quels domaines
- ♦ Rédaction de toutes les annonces d'ateliers et des formulaires d'inscription (dans le cadre de l'inscription générale ou au plus tard 4 mois avant le festival) en allemand et en anglais
- ♦ 8 mois : publication des annonces sur le site web
- ♦ Élaboration des ateliers et définition des responsabilités
 - « Spirit of our Voices » en collaboration avec Elisabeth Lehmann-Dronke
 - Déroulement précis, matériel, organisation
 - Demande des chœurs participants concernant la mise à disposition des partitions et du matériel
 - Bavarian Line Dance : à Munich, en coopération avec Magnus Kaindl, locaux, équipement technique nécessaire, **indications pour se rendre sur place/visite guidée des locaux**
 - Yodel et plus encore avec Traudi Sieferlinger : voir Bavarian Line Dance
 - Rythmes congolais : réserver la salle de l'église, clarifier les besoins en instruments et en équipement technique et, le cas échéant, les procurer
 - Mémorial de Dachau
 - Lors de l'inscription des chœurs, demander la langue souhaitée pour la visite guidée (! formulaire d'inscription)
 - Demande de coopération : 12 mois avant le festival
 - Conception et coopération avec l'aumônerie du mémorial du camp de concentration
 - 8 mois avant le festival : accord sur 3 visites guidées, audioguides
 - Coordination des contenus et des morceaux (aumônerie, groupe de travail musique) pour la prière pour la paix
 - Demande d'organiste et de chef d'orchestre pour la prière pour la paix
 - Achat et mise à disposition de repas pour les participants, montage et démontage
 - Le jour du festival : point de rendez-vous, modifications spontanées de l'organisation, distribution et paiement des audioguides, distribution des repas avec montage et démontage, concertation avec la direction de la prière pour la paix, l'organiste, le chef d'orchestre, documentation médiatique
- ♦ 6 mois : répartition des chœurs inscrits/membres individuels des chœurs

- Le cas échéant, coordination de créneaux horaires supplémentaires, de visites guidées et/ou de salles en raison d'une forte/faible demande
- ♦ Au moment de l'établissement du planning des chœurs : information aux chœurs/membres individuels des chœurs et aux responsables des boutiques , 5 mois avant le festival
- ♦ Enquête Munich 2025
 - Tous les ateliers ont été très bien accueillis, le yodel a été un peu moins bien noté
 - Souhait d'une communication claire indiquant si tout le monde peut participer à un atelier, quels sont les critères d'exclusion, les priorités et les critères de répartition par exemple, chevauchement avec des concerts, heures de repas, etc. Décision

Pendant le festival

- ♦ Encadrement des ateliers et personne de contact

Après le festival

- ♦ Remise des supports médiatiques au festival et aux partenaires de coopération
- ♦ Décomptes, notamment pour l'achat de repas à Dachau et, le cas échéant, dons aux partenaires de coopération

Ce qui a fait ses preuves



1. Autonomie des responsables d'ateliers, soutien à la communication par le bureau du festival
2. Pour le mémorial de Dachau : coopération avec l'aumônerie et soutien sur place

À améliorer



1. Base de données gérée de manière uniforme avec des données actualisées sur les répartitions générales et un accès correspondant
2. Coordination avec le bureau du festival pour déterminer quand envoyer quels e-mails aux participants aux ateliers. Planification des e-mails : par exemple, envoyer un e-mail groupé ou, si les chœurs ont besoin d'informations rapides sur le répertoire parce que les vacances commencent, envoyer plutôt deux e-mails distincts.
3. Prévoir suffisamment de temps après l'inscription pour pouvoir réagir au nombre élevé d'inscriptions / aux demandes de modification.
4. Manque de bénévoles sur place pour l'approvisionnement et la distribution des repas à Dachau
5. Absence imprévue ou présence supplémentaire de chœurs/membres de chœurs

7.10 Chant en groupe

7.10.1 Chant avec des classes

d'école Avant le festival

9 mois

- ♦ 9 mois : créer sa propre boîte mail
- ♦ **Envoyer des courriers aux écoles / Promouvoir « Pueri macht Schule »**
- ♦ 7 mois avant : nouvelle promotion du projet auprès des écoles par téléphone et par e-mail
- ♦ Répondre aux questions des enseignants
- ♦ 6 mois : envoyer des informations sur le programme aux enseignants
- ♦ Discuter du contenu du programme avec l'animateur/animateur (Matthias Balzer)
- ♦ Vérifier auprès des techniciens si les notes sont lisibles sur l'écran LED
- ♦ Décider si le programme sera projeté sur l'écran LED ou imprimé
- ♦ 2 mois avant : création et impression des livrets de chansons
- ♦ Imprimer les livrets de chansons

Pendant le festival

- ♦ Être la personne de contact

A fait ses preuves

1. Collaboration entre les enfants dans le cadre public et Pueri Cantores

Points à améliorer

1. Publicité trop tardive/insuffisante dans les écoles, capacité de la Marienplatz non exploitée
2. Attribution des responsabilités de coordination l'année scolaire précédente
3. La décision de diffuser le programme par projection ou de l'imprimer a été prise trop tard, ce qui a entraîné une pression sur le temps et, par conséquent, un manque de livrets de chants.

7.10.2 Chant ouvert en général

Avant le festival

Durée : 4 mois

- ♦ Définition du répertoire
- ♦ Impression / projection des morceaux
- ♦ Faire de la promotion en ville

7.11 Réception des chefs de chœur

Durée : 12 mois

- ♦ Déroulement
 - Planification de base
 - Préparatifs/entretiens préliminaires avec le Landtag
 - Liste des invités/invitations
 - Communication avec le Landtag
 - Suivi

Avant le festival

- ♦ 12 mois de planification de base
 - Fixer la date (généralement le jeudi midi, premier ou deuxième jour du festival)
 - Déterminer le lieu (mairie ou, comme à Munich, Landtag – le cas échéant, demande de salle et accord sur le procès-verbal à effectuer suffisamment tôt)
 - Définir les responsabilités : coordination générale, procès-verbal, invitations, accueil des invités, restauration, technique, presse
- ♦ 6 mois : liste des invités et invitations
 - Public cible : chefs de chœur de tous les + invités individuels (présidents, délégués, partenaires, invités individuels)
 - Envoi des invitations en concertation avec le bureau du festival, la fédération nationale et, pour les festivals internationaux, également avec la FIPC et, le cas échéant, l'hôte (par ex. la ville ou le parlement régional)
 - Envoi : au moins 4 à 6 semaines avant le festival, le cas échéant jusqu'à 6 mois avant l'événement si cette invitation est envoyée en même temps que celle destinée aux invités individuels ; consigner les réponses (inscriptions/désinscriptions, accompagnateurs, etc.). (Cf. rubrique « Gestion des invités individuels »)
- ♦ Coordination avec l'hôte (par exemple, le parlement régional)
 - En fonction des délais souhaités, communiquer en temps utile à l'établissement
 - Utilisation des locaux (consignes de sécurité, équipement technique, mobilier, restauration)
 - Intervenants et ordre des discours (respecter le protocole : qui s'exprime au nom de la ville/du Landtag, qui s'exprime au nom des Pueri Cantores.)
 - Éventuellement, cadre musical (petit chœur, ensemble, accompagnement, clarification de ce qui est autorisé, y a-t-il par exemple un piano droit/à queue, sonorisation ?)
 - Autres concertations concernant la décoration, les drapeaux, le déroulement, les photos de presse, le cas échéant une présentation PowerPoint/un vidéoprojecteur
 - Coordination de la liste des invités et des réponses/inscriptions avec la ville ou le Landtag

- ♦ Programme type (env. 45–60 min)
 1. Ouverture musicale (courte, d'ambiance)
 2. Mot de bienvenue de l'hôte (par exemple, le/la président(e) du Landtag ou le/la maire)
 3. Interlude musical
 4. Allocution de bienvenue du/de la président(e) des Pueri Cantores au niveau national ou international
 5. Présentation ou mention brève des invités individuels / délégués, le cas échéant
 6. Fin musicale
 7. Rencontre informelle / réception avec restauration, échanges, séance photo
- ♦ Restauration et logistique
 - Café-rencontre, amuse-bouches ou déjeuner léger
 - Choix de boissons (champagne, jus de fruits, eau, éventuellement vin, café/thé si nécessaire)
 - Personnel pour le service et le vestiaire
 - Signalisation, accréditation, service de navette si nécessaire
- ♦ Communication et documentation
 - Communiqué de presse et invitation pour les médias (éventuellement uniquement)
 - Photographe pour les photos officielles
 - Compte rendu succinct pour [le site web](#), les réseaux sociaux et la newsletter

Après le festival

- ♦ Remerciements aux hôtes et partenaires après le festival
- ♦ Archiver la liste des invités avec le taux de participation
- ♦ Analyser les retours (représentants d'associations, invités individuels)
- ♦ Documenter les enseignements tirés pour le prochain festival (par exemple, particularités du Landtag par rapport à la mairie)

Ce qui a fait ses preuves

1. Le Landtag s'est montré très professionnel, structuré, avec une communication claire

Changements nécessaires

1. La ville/mairie a refusé d'accueillir les chefs de chœur, c'est pourquoi nous nous sommes rabattus sur le Landtag. À l'avenir, il serait souhaitable que le maire ou la mairesse reprenne l'invitation.
2. Du côté du festival de chant choral, les réponses aux demandes (du Landtag) ont parfois été tardives. À l'avenir, une gestion de projet plus professionnelle serait souhaitable.
3. Chevauchement entre d'autres points du programme du festival de chant choral et la réception des chefs de chœur, qui était importante ; par conséquent, relativement peu de chefs de chœur ont finalement assisté à la réception. Avec le recul, cela a été quelque peu regrettable, car nous avons désinvité les accompagnateurs, pensant que la salle risquait d'être trop petite. Or, c'était tout le contraire. Il se peut également que l'emplacement du Landtag (légèrement en dehors du site du festival) ait contribué à la faible affluence des chefs de chœur, car ils auraient dû faire un « trajet » supplémentaire pour s'y rendre.

7.12 Participation des jeunes à l'organisation : à Munich, campagne de cartes à collectionner

Avant le festival

- ♦ Élaboration de l'idée et du plan détaillé lors du week-end d'atelier du 14 au 16 mars 2025 à Cologne
- ♦ Collecte des informations nécessaires à la mise en œuvre du projet et demande d'autorisation
 - Demande de devis auprès de différentes imprimeries
 - Définition d'un format de carte adapté
 - Élaboration de plusieurs idées de design pour la création d'affiches, de cartes ou d'autocollants avec un livret de collection, afin de pouvoir proposer le produit adapté en fonction du budget disponible.
 - « Feu vert » final pour l'autorisation de mise en œuvre, puis détermination de la taille et de la forme du produit
 - Accord sur le matériau et le format d'impression pouvant être utilisés à l'imprimerie (papier recyclé blanc 350 g).
 - Plusieurs réunions Zoom avec le groupe de travail jeunesse, le/la responsable principal(e) du design, ainsi que plusieurs appels téléphoniques et échanges d'e-mails avec le/la maquettiste (M. Swoboda) afin d'adapter le design au design du festival, d'appliquer les bonnes couleurs au logo et de créer un produit fini répondant aux exigences de l'évêché de Münster pour l'impression numérique.
 - Rédaction d'un e-mail à l'intention de toutes les chorales pour leur demander d'envoyer une photo de la chorale au format adapté au produit
 - Demande d'une liste de tous les chefs de chœur et de leurs adresses e-mail
 - **E-mail et e-mail de rappel**
 - Envoyé le : 29 mai | Date limite : 6 juin | 6 juin : 63 % des 174 photos avaient été reçues
 - E-mail de rappel : 10 juin | Nouvelle date limite : 13 juin | 13 juin : environ >90 % des photos avaient été reçues
 - Envoi de rappels individuels
 - Téléchargement et rassemblement organisé de toutes les photos de la chorale, transmission à l'AKD pour le programme du concert (double utilisation pratique, car l'autorisation d'utilisation a été demandée par e-mail)
 - 13 juin : prise de contact avec le/la coordinateur/trice des participants

- En collaboration avec de nombreux membres du groupe de travail Jeunesse : saisie de toutes les données et photos dans les fiches de collecte et collecte commune de photos ou d'images alternatives pour les chorales dont il manquait des photos
- Mise à jour de toutes les données des chœurs
- En collaboration avec Anna-Kathrin Dietrich (fédération nationale) : demandes ciblées auprès de certaines chorales pour les photos manquantes
- 23 juin : envoi de toutes les fiches de collecte pour relecture
- Accord avec l'imprimerie (Burlage) concernant l'utilisation (gratuite) de la découpeuse d'angle de cartes
- Concertation avec le vicariat général de Münster et l'imprimeur Bastian Becklas concernant la période d'impression exacte, car 40 000 cartes devaient être imprimées, découpées à la main, triées et emballées.
 - Pour cela, un planning a été établi avec les jeunes afin qu'ils puissent pour aider au tri.
 - Parallèlement, une chaîne de travail a été mise en place avec des jeunes chargés de transporter les cartes (à Hilstrup) pour y découper les coins. (Au total, 6 à 7 jeunes engagés qui ont apporté un soutien actif à cette tâche !)
- Envoi des cartes à collectionner, des feuilles de suivi des cartes collectées, des dépliants d'information du groupe de travail des jeunes et des certificats des gagnants pour l'impression : 29 juin.
- Concertation avec l'équipe des réseaux sociaux du diocèse de Münster pour la création d'un reportage sur l'impression des cartes à collectionner, qui a lieu à Münster pour Munich (joli reel). ([voir Instagram du diocèse de Münster](#))
- Une semaine avant : impression, tri, emballage, trajet jusqu'à l'imprimerie (Burlage à Hilstrup) pour la découpe des coins, découpe des coins et emballage pour le transport ou l'expédition vers Munich (au total, il y avait 10 colis de 8 kg, dont 5 ont pu être emportés par les jeunes eux-mêmes depuis Münster, et 5 ont été envoyés par courrier express).

Pendant le festival

- ♦ Lors de la messe de clôture, disposer d'un moment pour annoncer les gagnants
- ♦ Conception d'un prix à la hauteur des retours positifs sur le jeu
- ♦ Vendredi et samedi soir : compter et vérifier les cartes à collectionner remises
- ♦ Dimanche : remise des prix sur scène
- ♦ Dimanche : dans la salle Karmelitorsaal : accueil des chorales venues récupérer leurs cartes à collectionner

Après le festival

- ♦ Après coup : envoi des cartes à collectionner non récupérées et présence sur les réseaux sociaux avec des publications/articles adaptés, etc.
- ♦ Sondage Munich 2025
 - 95 % ont beaucoup apprécié
 - On souhaiterait avoir plus d'informations à l'avance sur le jeu de cartes à collectionner : que se passe-t-il quand on les a toutes et est-ce qu'on les récupère ?
 - Forte dimension compétitive – « Tu as une carte ? » Sinon, pas d'autre interaction. Quel type de jeu permettrait aux participants de faire connaissance ?
 - Une petite chorale composée de jeunes chanteurs et chanteuses n'a pratiquement aucune chance de gagner – la solution ?
 - Les enfants ont pris davantage conscience du caractère international du festival et de la diversité des chœurs ; il était facile d'entrer en contact avec les autres, on gardait toujours l'œil ouvert pour voir quel chœur passait juste à côté.
 - Lors du jeu, on a moins observé une prise de contact qu'un sentiment d'appartenance à Pueri Cantores.
 - Les chœurs **accrochent** les cartes à collectionner **dans leur salle de répétition** en guise de **souvenir collectif**.

Ce qui a fait ses preuves

1. La communication avec les responsables du bureau du festival : accès rapide à toutes les informations importantes et aux tableaux Excel
2. La communication avec le graphiste. Pour Munich : Christian Swoboda. Il s'est montré très prévenant et serviable avec ses conseils et ses directives pour le design du festival. Il a notamment accepté des compromis sur le design (il voulait par exemple des coins anguleux pour les deux champs de texte et pas de voiles en arrière-plan ; nous avons supprimé les voiles mais avons pu insister sur les coins arrondis). Il a laissé une grande liberté créative au groupe de travail des jeunes, mais a rapidement remarqué quand quelque chose n'allait pas (par exemple la palette de couleurs du pack logo de Munich). Il nous a également conseillés pour la création d'une version adaptée à l'impression.
3. Grâce à leurs badges, les jeunes pouvaient accéder partout et créer du contenu de qualité ; cette liberté infrastructurelle et créative était très agréable. De nombreux formats réussis ont vu le jour et ont reçu beaucoup de retours positifs.

Points à améliorer

1. Engagement de financement précoce dès qu'un plan concret et un budget approximatif sont disponibles.
2. Autocollants ou posters à collectionner – des propositions de design correspondantes sont disponibles –, mais en raison de la pression croissante du temps et de l'absence de confirmation de mise en œuvre et de budget, nous avons finalement opté pour les cartes à collectionner.
3. Des accords clairs sur les capacités disponibles chez les jeunes. À Munich : le plan éditorial prévoyait que les jeunes consacrent environ huit heures par jour à leurs tâches, afin d'avoir également du temps pour eux-mêmes et pour le festival, ce qui devait compenser leur grand engagement. C'est précisément à ce moment-là qu'il est apparu clairement à quel point il est important de faire prendre conscience que la véritable participation des jeunes ne peut réussir que si leurs besoins et leurs limites sont pris au sérieux. Si ce respect n'est pas mis en pratique, cela met en péril, à long terme, la motivation et la confiance nécessaires pour s'engager aux côtés des jeunes.
4. Le Wi-Fi – les jeunes ont dû bien gérer les accès Wi-Fi limités pour pouvoir attendre le téléchargement ou l'envoi de fichiers. Les routeurs Wi-Fi portables constituaient certes une bonne solution, mais ils sont arrivés relativement tard. Un accès Internet rapide et portable pour les réseaux sociaux avec des appareils sans fil et portables est en tout cas indispensable, et il ne faut pas trop compter sur l'Internet sur place (j'avais d'ailleurs demandé cela à l'avance et j'avais supposé que l'Internet dans la Karmelitersaal serait suffisant, ce qui n'était pas le cas en réalité).

7.13 K Accompagnement des artistes (musique et interventions)

Avant le festival

- ♦ Voir également le point « 7.1 Organisation du programme » a. p. 47
- ♦ Solliciter les artistes (musiciens, intervenants)
- ♦ Clarifier les conditions (rémunération, restauration, *caisse sociale des artistes*¹)
- ♦ Conclure un accord
- ♦ **Obtenir un dossier technique** (espaces de transit, accès/parking, horaires de répétition, vestiaires)
- ♦ Informations sur les répétitions, établir le contact avec l'équipe d'encadrement et le/la responsable de l'événement ou transmettre toutes les coordonnées au/à la responsable
- ♦ Musiciens
 - Prendre contact
 - Clarifier le contenu : que faut-il jouer ?
 - Fixer la date de la balance
 - Déterminer l'emplacement sur scène et, le cas échéant, après la sortie
 - Événements : chœur sur scène, cérémonie d'ouverture, Fête des cultures : musiciens externes + chœurs Pueri Cantores, messe de clôture, chant ouvert à tous : animation (Balzer) + chœur + chef de chœur + piano, chant avec les classes
- ♦ Musiciens à Munich
 - Chœur sur scène, cuivres de Grassau (ouverture)
 - Addy Miller Big Band (Fête des cultures), fanfare des pompiers d'Unterpfaffenhofen (Fête des cultures)
 - German Gents (Fête des cultures), chœurs de la Fête des cultures (Fête des cultures), cuivres (messe de clôture)
 - Matthias Balzer, chœur de Trèves (chef de chœur), piano (chant ouvert (2x)), Traudi Sieferlinger (chant ouvert (2x))
- ♦ Orateurs
 - Prendre contact
 - Préciser le contenu : que faut-il présenter (mot de bienvenue, présentation, etc.)
 - Fixer une date pour la balance
 - Déterminer l'emplacement sur scène et dans le public (fixer les pancartes de place)
 - Rôles des intervenants : Ville/Parlement régional/Église/Pueri Cantores/Animation

- ♦ Intervenants à Munich
 - Ilse Aigner ou son représentant (ouverture et accueil du chœur)
) : communication avec le bureau d'Ilse Aigner
 - Cardinal Marx (ouverture et messe de clôture)
 - Jean Hendric (président de la FIPC) (ouverture et messe de clôture)
 - Elisabeth Lehmann-Dronke (présidente PCD)
(Messe d'ouverture et de clôture)
 - Stephan Zippe (messe de clôture)
 - Animation : Sebastian Winkler ou son remplaçant (ouverture et Fête des cultures)

Pendant le festival

- ♦ Encadrement des artistes : accueil et accompagnement pendant les journées du festival
- ♦ Responsable de l'événement : veille à ce que les personnes soient présentes aux rendez-vous et sur scène à l'heure prévue pendant l'événement.

¹ Il existe un accord-cadre pour l'Église en tant qu'organisatrice, celui-ci ne s'applique pas aux associations religieuses.

8 K COORDINATION DES BÉNÉVOLES

8.1 des bénévoles

Durée : 18 mois

Avant le festival

- ♦ 18 mois : briefing, sélection du prestataire et **programmation du logiciel de gestion des bénévoles**
 - Entre autres, possibilité de soumettre directement en ligne la déclaration sur l'honneur et la déclaration d'engagement
 - Entre autres, pour ceux qui souhaitent aider à la restauration, possibilité de télécharger directement un certificat médical déjà existant
 - Entre autres, accent mis sur les remplaçants comme solution de secours en cas d'absences
- ♦ Évaluer les besoins
 - **Tâches, lieu d'intervention, date, durée, nombre Définir**
 - D'après le sondage auprès des bénévoles : la plupart des services de bénévolat pendant le festival concernent le service d'ordre, le stand d'information, la distribution de boissons, le montage et le démontage, la distribution de repas, l'aide lors de la journée régionale
 - Passer en revue les différents domaines avec la direction du festival et les coordinateurs
 - Entre autres : contrôle des entrées, agents de sécurité, montage/démontage, sécurité, points d'information, distribution de repas, l'encadrement des événements (à Munich : coordinateurs de l'église)
 - Particularité des interlocuteurs des chœurs
 - Parle la langue des chœurs qui leur sont attribués
 - Disposent de toutes les informations sur le festival : répartition et **informations** sur les concerts de rencontre, les prières pour la paix, concerts de gala ; coordonnées des chefs de chœur, menus, **horaires des chœurs**, numéros de téléphone de l'équipe d'organisation
 - Sont en lien avec le bureau du festival : briefing le jour de l'enregistrement et rencontre personnelle des chœurs, distribution de cartes de contact (imprimées par le bureau du festival), disponibilité téléphonique pour les chœurs, accompagnement plus intensif si nécessaire (voir aussi le point « **3.2 Bureau du festival sur place** » à la page 17)
 - Ils allègent la charge de travail du bureau du festival pendant les jours du festival
 - Enquête Munich 2025 : 80 % des chœurs germanophones ont apprécié cette initiative, presque tous les chœurs non germanophones (pourcentage non calculable, mais à titre d'exemple : « *C'était la meilleure chose qui pouvait nous arriver, à nous qui ne comprenons pas l'allemand, cela nous a aidés* » nous a aidés à nous sentir intégrés au programme »).
- ♦ Remplir et gérer **la plateforme des bénévoles**
 - Ajouter des tâches
 - Mise à jour/complément des informations relatives aux différentes tâches sur la plateforme (lieu de rendez-vous, heure, personne responsable, etc.)
 - Si nécessaire : contacter l'éditeur du logiciel (à Munich : M. König) et faire mettre à jour la plateforme (chaque semaine) ainsi que faire adapter ou optimiser les fonctionnalités de la plateforme (par exemple, pour qu'il ne soit plus possible de s'inscrire à une tâche si le nombre de bénévoles inscrits est déjà suffisant, ou pour que les bénévoles puissent se désinscrire eux-mêmes des tâches, etc.)
- ♦ 16 mois : Recrutement de bénévoles – Promotion du bénévolat auprès des
 - associations de jeunesse, chorales, orchestres, paroisses, associations scouts, etc.
 - Agences de bénévolat : Tatendrang, centres de bénévolat de Caritas, agence de bénévolat Innere Mission Diakonie, fondation Gute Tat, Aktion Mensch
 - E-mails, appels téléphoniques, publications sur Instagram (en coopération avec les réseaux sociaux)
- Il faut une approche personnalisée pour recruter suffisamment de bénévoles.
- ♦ 12 mois avant le festival : publier des informations sur le **site web** concernant le bénévolat. Plus l'accès est facile et plus simple c'est pour les bénévoles, plus l'intégration
- ♦ Intégration des bénévoles
 - Envoyer, le cas échéant, les identifiants d'accès à **la plateforme des bénévoles**
3 réunions en ligne pour les questions d'inscription et de répartition des tâches
 - Organiser 3 réunions en ligne pour l'inscription et les questions relatives à la répartition des tâches
 - 3 réunions en ligne pour répondre aux questions d'ordre général
 - Après chaque réunion, ajouter les questions à la FAQ du site web et envoyer les principaux contenus à tous les bénévoles
 - Participation à des formations : les bénévoles font connaissance et s'engagent davantage ; l'idéal est de disposer déjà de produits promotionnels, par exemple des crayons, des autocollants ou autres
 - Déclaration sur l'honneur et engagement inclus dans l'inscription
 - Demander un extrait de casier judiciaire élargi, fournir le courrier nécessaire le cas échéant afin que cela ne coûte rien aux personnes concernées. Dès qu'il est disponible, le faire consulter par la direction du projet (voir **concept de protection**)

- Fixer la date limite à laquelle l'organisation a besoin du casier judiciaire
 - ♦ Communication avec les bénévoles
 - Envoyer des rappels (extrait de casier judiciaire et, le cas échéant, d'un certificat médical)
 - D'après le sondage auprès des bénévoles : 1. Confirmations lors de l'inscription à un service avec un e-mail de rappel, 2. Informations sur le déroulement et la description des tâches, 3. Interlocuteur et coordonnées
 - Invitation à une réunion Zoom pour répondre aux questions ouvertes concernant la **plateforme** et les tâches
 - Mise à jour/complément d'informations sur les différentes tâches sur la **plateforme**
 - Mise à jour pour les bénévoles
 - Retrait **des badges des bénévoles** : à Munich - la veille du festival au bureau jusqu'au dernier jour du festival
 - Horaires des repas pendant le festival
 - Le cas échéant, rappel de l'obligation d'enregistrer et de signer les heures de travail
 - ♦ Choix des tenues des bénévoles : à Munich, il s'agissait de gilets (logo du festival au recto / « Volunteers » au verso)
 - ♦ 3 mois avant le festival
 - Organiser le repas de remerciement
 - Créer un questionnaire de satisfaction pour les bénévoles et préparer l'envoi par e-mail après le festival
 - Retour d'information et concertation avec les coordinateurs pour déterminer dans quelle mesure les besoins sont couverts
 - Demander (auprès du Livedepartment) du personnel professionnel (**voir « 8.2 Personnel » p. 62**) pour le soutien et se mettre d'accord sur le contrat
 - ♦ Formations
 - Formations et détermination des personnes devant être formées déterminer
 - Réserver les lieux de formation
 - Rédiger et envoyer les invitations
 - À Munich
 - Prévention, intervenant spécialisé en prévention, 2 heures suivies d'un dîner en commun, en présentiel
 - > D'après le sondage réalisé auprès des bénévoles : on pourrait peut-être demander aux jeunes ce qui les stresse et ce qui les aide. Le RDP le fait lors des inscriptions au Jamboree.
 - Sensibilisation, en particulier pour les bénévoles dans l'espace sécurisé, formation dispensée par une intervenante du service épiscopal de la jeunesse
 - Sécurité lors des événements, formation par le/la responsable de l'événement pour les coordinateurs de l'Église, les responsables sur place et les bénévoles lors des grands événements (formation à la sécurité)
 - Formation aux réseaux sociaux : dispensée par le service de presse du diocèse, pour l'équipe chargée des réseaux sociaux et des relations publiques
 - Faire établir des briefings pour certaines tâches des bénévoles (en coopération avec les coordinateurs, par exemple briefing des restaurateurs)
 - ♦ 1 mois avant le festival : finalisation de la liste des bénévoles et des manuels
 - ♦ Mettre à disposition/valider les **listes correspondantes auprès des coordinateurs des différents domaines**
 - ♦ Créer la liste pour le retrait des badges des bénévoles
 - ♦ Envoyer les dernières informations aux bénévoles
 - concernant les badges de bénévoles, les horaires des repas, les numéros d'urgence, etc.
 - ♦ Constituer un **dossier d'information** pour les stands d'information (le cas échéant, confier cette tâche au bureau du festival ou aux points d'information)
 - Liste des responsabilités et des numéros de contact, **misés à jour du festival** pour les chœurs, **plannings** des chœurs, **plannings** des repas pour les chœurs, flyers, programmes et livrets de concert avec la répartition des chœurs, personnes de contact pour les chœurs (voir aussi le point « Personnes de contact pour les chœurs »), horaires des repas pour les bénévoles, liste des stocks de boissons, **planning des équipes de bénévoles sur place**
- Pendant le festival**
- ♦ Sur place, au bureau du festival, distribuer les badges des bénévoles et, le cas échéant, les gilets des bénévoles
 - Tenir une liste : signatures pour les badges retirés
 - Organiser un briefing ou rédiger une note à l'intention des bénévoles qui occupent ce poste
 - ♦ Accompagner les bénévoles dans leurs missions
 - Répondre aux questions concernant leurs tâches par e-mail et par téléphone ainsi que sur place
 - ♦ Prendre note des absences pour cause de maladie, etc.
 - en prendre note et
 - le cas échéant, rechercher un remplaçant par e-mail ou par téléphone (contacter des remplaçants ou affecter des bénévoles à d'autres tâches ailleurs)

- ♦ Prendre contact avec le département Live pour connaître les besoins actuels en bénévoles
 - Ajuster le nombre de bénévoles inscrits et, le cas échéant, désinscrire les personnes en surnombre
- ♦ Prendre contact/échanger avec les différents services/sites (restauration, points d'information, etc.) pour savoir comment cela fonctionne, si le nombre de bénévoles est suffisant, etc.
- ♦ Répondre aux questions des bénévoles par e-mail et par téléphone
- ♦ D'après le sondage auprès des bénévoles – Ce qui a particulièrement marqué les bénévoles : les chants, les passants qui fredonnaient en marge des événements, la foule immense, l'enthousiasme et la discipline des participants, unis par le chant dans une ambiance paisible et harmonieuse

Après le festival

- ♦ Transmission des informations depuis le bureau du festival
 - Remerciements
 - Autres questions sur le merchandising
 - Demande de retour d'expérience : envoyer le questionnaire de satisfaction une semaine après le festival
- ♦ Envoyer plusieurs rappels et aider à la saisie et à la signature des heures de travail par e-mail et par téléphone, renvoyer les identifiants si nécessaire
- ♦ Débriefing des bénévoles
 - Envoyer une invitation
 - Procurer des cadeaux de remerciement
 - Compiler les photos des moments forts du festival
 - Le cas échéant, distribuer le matériel du festival (produits dérivés) / les objets trouvés
 - Prendre les dispositions nécessaires avec le restaurant
 - Planifier le déroulement de la soirée : canon thématique, accueil, WUP, remerciements, aftermovie, photos, repas, objets trouvés, merchandising restant, action de recyclage des bannières, le cas échéant réunion de l'association, musique
- ♦ Contacter l'agence de logiciels pour exporter les heures des bénévoles comme justificatif pour les subventions
 - Adapter l'exportation concernant tous les bénévoles et leurs tâches aux informations requises (par le Fonds culturel de Bavière)
 - Mise à jour de [la plateforme](#) (supprimer les bénévoles en double/sans inscription, ajouter les bénévoles manquants)

A fait ses preuves

1. Boîte de réception : il est important que la boîte de réception soit bien gérée et que les e-mails soient répartis dans les différentes boîtes aux lettres en fonction des tâches.
2. Plateforme des bénévoles
3. Conseils pour les agences de bénévolat : Tatendrang, centres de bénévolat de Caritas, agence de bénévolat Innere Mission Diakonie, fondation Gute Tat, Aktion Mensch
4. Sondage auprès des bénévoles : 90 % seraient prêts à renouveler leur engagement, 95,4 % ont (très) apprécié l'expérience.

Points à améliorer

1. La plateforme des bénévoles : clarté des tâches, rubrique Questions-Réponses
2. Plus de promotion auprès des paroisses : démarchage auprès de paroisses sélectionnées (Ce qui a été fait : envoi par la poste de flyers et d'affiches A4/A3 accompagnés d'une lettre d'accompagnement, implication active de tous les responsables de la musique d'église, plusieurs e-mails à toutes les paroisses)
3. Charge de travail pour les bénévoles (inscription sur la plateforme des bénévoles, remise d'un extrait de casier judiciaire étendu, d'une déclaration sur l'honneur et d'un engagement, et éventuellement d'un certificat médical, puis, après le festival, saisie et signature des heures de travail)
4. Trop d'informations différentes pour les bénévoles ; les e-mails arrivaient souvent à intervalles rapprochés et contenaient des informations éparses, tantôt via info@, tantôt via la plateforme. Cela s'explique aussi par le fait que, pour certaines tâches, des instructions plus précises avaient été données au préalable. Une meilleure planification et les informations rassemblées ici concernant l'inscription, les mises à jour générales et spécifiques aux tâches permettent de minimiser ce problème.

8.2 Hands

- ♦ Voir la section « Livedepartment » au « 8.1 Bénévoles » p. 59
- ♦ Salaire horaire pour les tâches de distribution (notamment distribution de sacs à dos, distribution de repas) : 34,00 €

8.3 Jeunes responsables

Durée : 18 mois

Avant le festival

- ♦ Entretiens avec l'IFCM et l'ECA
- ♦ Clarification des aspects financiers
 - Part de l'organisateur
 - Part de l'IFCM
 - Quand le paiement sera-t-il effectué
- ♦ Appel via les canaux de l'IFCM
- ♦ Sélection des personnes par pays, par part européenne ou en fonction des compétences qu'elles peuvent acquérir ou possèdent
- ♦ Coordination avec l'accompagnement pour l'IFCM

- ♦ Établir un plan d'intervention pour les YM
 - Quelles responsabilités les YM peuvent-ils assumer ? – De combien de temps auraient-ils besoin à l'avance pour pouvoir assumer davantage de responsabilités ? Dans quels domaines une personne parlant exclusivement anglais peut-elle être affectée à un poste à responsabilité ? L'organisation est principalement allemande.
 - **Exemple de mission : relations publiques**
- ♦ Jeunes managers : communication préalable, accueil avant le festival, briefing, encadrement

Pendant le festival

- ♦ Font partie de la structure organisationnelle / interviennent dans différents domaines
- ♦ Réflexions quotidiennes en interne

Après le festival

- ♦ Réunion de suivi avec les jeunes managers – le lendemain du festival
- ♦ Retour d'expérience sur la collaboration

9 AVANT LE FESTIVAL

Durée : 18 mois

- ◆ Objectif : Rencontres entre chœurs (visites de chœurs internationaux à un chœur national sur place) afin de permettre des séjours prolongés dans le pays d'accueil, de faire connaissance avec un chœur et les structures de la paroisse, et de nouer des amitiés avant même le début du festival. Programme individuel sur place, organisé par l'hôte.

Avant le festival

- ◆ Qui est responsable ? Dans le cas de Munich 2025, il s'agissait de la fédération nationale et du groupe de travail bénévole du pré-festival. Elles étaient responsables à la fois de l'organisation et de la gestion financière.
- ◆ Clarification : de quoi a-t-on besoin sur place ? Informations, aide (environ 1 an à l'avance).
- ◆ Clarification **des coûts** : qui paie quoi ? Où vont les frais d'inscription des participants ? En 2025, les factures ont certes été envoyées par le système en ligne de Munich, mais le traitement des paiements a ensuite été effectué par l'association fédérale.
- ◆ Prévoir de demander la participation au pré-festival dans le cadre de l'inscription.
- ◆ Communication régulière avec les chœurs hôtes et invités.
- ◆ **Répartition des chœurs** en tenant compte des préférences de destination, de l'adéquation des genres de chœur aux lieux d'accueil, du nombre de personnes pouvant être hébergées par lieu, etc. – C'est un véritable défi !

A fait ses preuves

1. Mesures de protection propres, cf. « **4.4.4 Prévention** » **a. p. 30**. Cela a apporté une sécurité supplémentaire à toutes les personnes impliquées dans les rencontres de chœurs dans le cadre du pré-festival, en particulier lors de l'hébergement dans des familles d'accueil.
2. Aider les organisateurs locaux dans leurs actions sur les réseaux sociaux, la publicité (**modèles d'affiches**) et les communiqués de presse en mettant à leur disposition des modèles et des modules de texte. Avantage : ton commun, identité visuelle commune et sentiment d'appartenance au « festival principal ».

Points à améliorer

1. Plus de temps de préparation : la répartition des chœurs n'a eu lieu qu'en mars/avril environ ; cela devrait se faire plus tôt afin que les chœurs d'accueil puissent notamment s'y préparer (par exemple, réserver des hébergements sur place pour les invités).
2. Une participation internationale plus importante : le cas échéant, mettre davantage en avant l'opportunité formidable et avantageuse que représente le pré-festival en le faisant connaître plus tôt. Nous avons espéré que davantage de chœurs souhaiteraient accueillir des invités, mais au final, de nombreux chœurs allemands n'ont pas eu de chœur invité.

10 DURABILITÉ ET ACCESSIBILITÉ

- ◆ Système d'échange de bouteilles
 - Bouteilles consignées
 - 2 bouteilles distribuées par personne – Système d'échange : bouteille vide contre bouteille pleine
- ◆ Production de crayons en Allemagne
- ◆ Sacs à dos de bonne qualité : le renfort des bretelles garantit leur longévité
- ◆ Chapeaux en coton : plus de confort grâce à une transpiration réduite
- ◆ Bannières, drapeaux de plage, bannières Mesch Recyclage
 - Remis à des chorales (Association diocésaine, Dommu- de Munich, Dommusik de Bamberg)
 - À partir de drapeaux de plage : confection de sacs de sport
 - À partir de bannières : **trousses** et **sacs** cousus ; cartes de vœux de Noël
- ◆ 250 gilets pour les bénévoles : distribués aux bénévoles, donnés aux chorales, à la direction des événements de l'archevêché de Munich
- ◆ **Opération cartes à collectionner dans les salles de répétition des chœurs**
- ◆ **Accessibilité** : questionnaire lors de l'inscription pour les participants et les bénévoles, vérification des lieux de l'événement et remarques dans le programme à l'intention des participants et du public

Points à améliorer

1. Prévoir davantage de produits durables, en particulier dans le domaine des supports imprimés (papier écologique). À l'avenir, privilégier éventuellement davantage les formats/produits numériques et moins l'impression.

