

**ex : marche, rassemblement, chaîne humaine, sit in, die in, parade, cercle de silence...**

Organisation :	<b>10 personnes et plus</b>
Partenaires :	<b>Mairie, préfecture, médias locaux</b> <b>Organisateurs de l'événement si la manifestation est inter associative</b>
Préparation en amont :	<b>Trimestre précédent</b>
Préparation le jour J :	<b>Deux heures à minima</b>

## EN AMONT

- Décider clairement de la cible et de l'objectif visés, ils peuvent être déterminants pour un choix de lieu symbolique
- Constituer l'équipe organisationnelle et attribuer chaque fonction/responsabilité: sécurité, porte parole, secouriste, interlocuteur avec les médias et les autorités, photos ou vidéos, sono...
- Jouer la complémentarité avec d'autres associations (participants et / ou organisateurs) pour multiplier l'impact
- Délimiter l'itinéraire ou choisir le lieu de rassemblement en tenant compte de la circulation automobile et piétonne mais aussi de la centralité, de l'aspect attractif, pratique, de l'intérêt symbolique ou historique
- Fixer le jour de l'action, sa date de début (ou de départ) et de fin (ou d'arrivée), sa durée approximative
- Toute manifestation qui a lieu dans l'espace public: route, rue, place, rond point, parc ou jardin, pont ou quai... est soumise à autorisation et à dépôt de dossier auprès du maire, du préfet ou du préfet de police (Paris uniquement).  
La marche à suivre est expliquée là: <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F31613>  
Délai de réponse : de cinq jours à un mois.(parfois très peu de temps avant le jour J)
- Soigner la communication :
  - Poster sur les réseaux sociaux (avant, pendant, après)
  - Imprimer des tracts et les afficher partout. Viser les campus universitaires et les endroits en lien avec la cible
  - Envoyer un communiqué aux journaux locaux et aux stations de radio
  - Préparer une annonce pour l'agenda de La Chronique, extranet et amnesty.fr
  - Mobiliser les membres ou sympathisants de la région, faire circuler l'information dans les réseaux associatifs
  - Préparer un ou des slogans/mots d'ordre concis, efficaces et faciles à retenir et à communiquer
- Préparer le matériel :
  - Commander des dépliants et des goodies à distribuer auprès de [diffusionparis@amnesty.fr](mailto:diffusionparis@amnesty.fr)
  - Penser aux banderoles, panneaux, drapeaux, chasubles, affiches
  - Prévoir une trousse de premier secours, des bouteilles d'eau...
  - Penser à identifier « staffer » l'équipe en charge de l'organisation avec des brassards, des tee-shirts ou des chasubles
- Penser à l'animation, essentielle pour susciter l'intérêt public: musique, mise en scène, bâtons lumineux, tenues particulières, masques, maquillages...

## La veille du jour J

---

- Envoyer un SMS, un mail à chaque participant redonnant l'heure et le lieu de rassemblement, les consignes et les numéros de téléphone de chaque personne ressource
- Donner aussi les informations relatives à l'action à transmettre au public. Elle doit inciter au dialogue et non à rester dans l'entre soi
- Préciser: venir habillé « léger » (= sans sac et effets personnels encombrants) et prendre sa carte d'identité
- Rassembler tout le matériel technique et d'action selon son mode d'acheminement
- Mettre tous les papiers utiles et les documents officiels dans une même pochette imperméable

## LE JOUR J

---

### Avant de commencer :

- Redonner le déroulé de l'opération et son timing à l'équipe de responsables (brief rapide et précis)
- Donner des consignes claires et concises de sécurité, les réponses, les mots d'ordre via le mégaphone (ou micro).
- Si besoin, distribuer tracts, autocollants
- Pour les sit in, die in, et cercle de silence :
  - Préparer le lieu en délimitant la zone d'accueil et la place du stand d'information et organiser le point presse
  - Matérialiser le périmètre autorisé

### Pendant

- Signifier par un signal sonore et / ou visuel le début et la fin de l'action. Le rôle de l'équipe de sécurité est essentiel : faire respecter l'itinéraire, veiller aux débordements, éviter que le cortège ne s'étire trop ou soit trop ramassé...

### Après

- Après un sit in ou un die in, penser à nettoyer le lieu

## POUR TERMINER

---

- Faire un retour aux participants, membres de votre structure, au Secrétariat national et aux co-organisateurs
- Au cours d'une réunion ad hoc, détailler la préparation et le déroulement et rédiger une appréciation de ce qui a fonctionné et de ce qu'il faut revoir
- Remercier les médias, les partenaires et les interlocuteurs
- Préparer la suite : campagne de lettres, rencontres avec les décideurs, autre manifestation... Si le but n'est pas atteint, ne pas abandonner.

### Contacts :

- Grégory Loison, Service Mobilisation des militants : [gloison@amnesty.fr](mailto:gloison@amnesty.fr) 01 53 38 65 81
- Ivan Guibert, Service évènements : [iguibert@amnesty.fr](mailto:iguibert@amnesty.fr) 01 53 38 65 11
- Sylvie Benard, Service juridique : [sbenard@amnesty.fr](mailto:sbenard@amnesty.fr) 01 53 38 66 36