

non compétitive de type : course, course relais, rallye de cyclotourisme, randonnée...

Organisation :	10 personnes et plus
Partenaires :	Fédération sportive, mairie, préfecture, médias locaux Prestataires, parrains/sponsors
Préparation en amont :	Semestre précédent
Préparation le jour J :	2 heures minimum

EN AMONT

- Fixer le jour de l'action, sa date de début (ou de départ) et de fin (ou d'arrivée). Penser à éviter la concurrence avec d'autres festivités ou manifestations sportives
- Délimiter l'itinéraire, le circuit à baliser, les endroits clefs : départ et arrivée, points boissons et nourriture, poste de secours...
- Fixer le nombre de participants maximal, les dates et conditions d'inscription
- Constituer l'équipe organisationnelle et attribuer chaque fonction/responsabilité : accueil, guidage, service d'ordre et ou surveillance, secours, photos et vidéos, sono, nettoyage...
- En fonction de l'activité choisie, contacter la Fédération sportive concernée : par courtoisie, pour connaître son règlement spécifique et parce que son expérience est précieuse
- Vérifier la couverture de l'assurance responsabilité civile auprès du Service juridique: sbenard@amnesty.fr
 - Posez-vous la question du certificat médical (nécessaire ou non pour chaque participant)
 - Si besoin prendre contact avec les pompiers et / ou la Croix Rouge
- Toute manifestation qui a lieu dans l'espace public : rue, route, 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/F21899>
Délai de réponse : de cinq jours à un mois (parfois très peu de temps avant le jour J)
- Établir un budget :
 - Location de matériel, véhicules, boissons et nourriture, tee-shirts, pharmacie de premier secours, dossards, balises, affiches...
- Établir un règlement qui tienne compte des contraintes de l'épreuve et du parcours: temps limité ou non, nombre de participants par équipe, nombre d'épreuves/défis...
- Penser au mode d'inscription et à la billetterie le jour J (payante/non payante)
- Soigner la communication :
 - Poster sur les réseaux sociaux (avant, pendant, après) et énoncer les conditions de participation
 - Imprimer des affiches et les coller à proximité du parcours
 - Envoyer un communiqué aux journaux locaux et aux stations de radio
 - Préparer une annonce pour l'agenda de La Chronique, gabarit à télécharger [ici](#), extranet et [amnesty.fr](https://www.amnesty.fr)
 - Mobiliser les membres ou sympathisants de la région, faire circuler l'information dans les réseaux associatifs

EN AMONT (suite)

- Préparer le matériel :
 - [Commander](#) des dépliants et des goodies : autocollants, ballons, badges... à distribuer au(x) point(s) de rencontre
 - Préparer les trousseaux de premier secours
 - Penser à identifier l'équipe de signaleurs et celle en charge de l'organisation avec des brassards, des tee-shirts ou des chasubles
- En cas de buvette, gratuite ou payante :
 - Vérifier les conditions d'autorisation de débit de boissons
 - Commander des glaçons en quantité
 - Penser aux verres « consignés » : 1€ le verre, rendu lorsqu'il est rapporté. Ce qui engendre moins de déchets. Pour plus d'informations sur les autorisations nécessaires pour la vente de boissons et nourriture, vous pouvez consulter cette [page internet](#)

LA VEILLE DU JOUR J

- Envoyer un SMS, un mail à chaque membre de l'équipe en redonnant l'heure et le lieu de rassemblement, les consignes et les numéros de téléphone de chaque personne ressource
- Rassembler tout le matériel en fonction de son mode d'acheminement
- Mettre tous les papiers utiles et les documents officiels dans une même pochette imperméable
- Consulter la météo prévue et adapter les vêtements en conséquence
- Si nécessaire, flécher le parcours

LE JOUR J

Avant de commencer :

- Installer buvette, points de départ, d'accueil et/ou de rencontre, postes de secours...
- Vérifier une dernière fois le parcours
- Redonner le déroulé et son timing à l'équipe de responsables, redonner les consignes claires et concises de sécurité

Pendant la manifestation :

- S'assurer que chaque participant est bien inscrit et identifié
- Poster des photos/vidéos en direct sur les réseaux sociaux
- Rendre bien visible le point d'arrivée/fin de parcours

POUR TERMINER

- Faire un retour aux participants, membres de votre groupe, région, au Secrétariat national...
- Au cours d'une réunion ad hoc, détailler la préparation et le déroulement de la manifestation et rédiger une appréciation de ce qui a fonctionné et de ce qu'il faut revoir
- Remercier les médias et les partenaires

Contacts :

- Grégory Loison, Service Mobilisation des militants : gloison@amnesty.fr 01 53 38 65 81
- Sylvie Benard, Service juridique : sbenard@amnesty.fr 01 53 38 66 36