

# **Fiche technique : organiser un Pique-Nique des Fiertés Autistes**

## **Sommaire :**

**Présentation des Fiertés Autistes – Page 1 et 2**

**Accessibilité – Page 3**

**Gestion de l’Imprévu – Page 4**

**Modèles Formulaires et Guides – Page 5 et 6**

**Planification des tâches – Page 7 et 8**

## **Présentation des Fiertés Autistes (Autistic Pride Day) :**

Les Fiertés Autistes est une journée dédiée à l'affirmation et à la valorisation de l'autisme. Cette célébration a été initiée pour la première fois le 18 juin 2005 par *Aspies for Freedom*, une association britannique, et depuis lors, elle est devenue un événement annuel marqué par des rassemblements et des activités dans le monde entier.

Les Fiertés Autistes offrent une occasion unique de partager des moments agréables entre pairs, de se rencontrer autour d'un pique-nique ou d'un goûter convivial et d'échanger sur nos intérêts spécifiques ainsi que sur une multitude de sujets divers.

C'est un moment où nous pouvons célébrer et mettre en valeur ce qui nous rend uniques en tant qu'individus autistes, en nous opposant historiquement aux idées de guérison et de traitement auxquelles nous avons été confrontés par le passé.

Nous souhaitons ainsi mettre en avant une politique d'occupation de l'espace, où nous valorisons des aspects tels que le "stimming" (les comportements répétitifs et stimulants) pour être visibles et reprendre le pouvoir sur les années où notre voix a été étouffée.

## Période : vers le 18 juin

La célébration de **cet événement a généralement lieu le 18 juin**, mais si cette date tombe en semaine, il est courant de le décaler au week-end suivant, surtout un dimanche.

En juin, les samedis sont souvent occupés par d'autres événements tels que les Prides.

**L'essentiel est de le célébrer en juin, de préférence à proximité du 18 juin.** En cas de mauvais temps, il peut être reporté à une autre date.

**Peu importe le jour, cet événement revêt une grande importance pour notre communauté**, car il offre une occasion de se rassembler et de se retrouver.

## Accessibilité :

Il s'agit d'un évènement en extérieur, votre évènement doit fournir des informations précises :

- Le lieu, la date et l'heure de rendez-vous.
- Un binôme d'accueil (nom et contact téléphone) minimum.
- Un binôme d'écoute et soutien (signalements, gestion des conflits).
- Le résumé de l'objectif et le programme des animations.
- Le plan et l'accessibilité du point de rendez-vous (avec un repère).
- Prévoir à l'avance l'emplacement où vous allez organiser le pique-nique. Prendre des photos à l'avance pour créer un guide visuel. Cela facilitera l'organisation de l'évènement et permettra de réduire l'imprévu pour les participants.

## Gestion de l'imprévu :

En ce qui concerne les imprévus lors d'un événement en extérieur, la météo est souvent le facteur le plus important à prendre en compte. Voici quelques conseils pour faire face à cette situation :

- **Prévoyez un formulaire d'inscription**, qui n'est pas obligatoire mais important, afin de pouvoir informer les participants en cas d'imprévu.
- **Consultez le site de Météo France environ une semaine à l'avance** pour connaître les conditions météorologiques prévues le jour de l'événement. En cas de mauvais temps ou de canicule, reportez l'événement d'une semaine et prévenez les participants.
- **Si la météo est imprévisible, vérifiez les prévisions trois jours à l'avance**. Si vous constatez des conditions météorologiques défavorables, **annulez l'événement au moins 48 heures à l'avance** et reportez-le d'une semaine. Répétez cette procédure si nécessaire.

## Modèle de formulaire d'Inscription

**[Bleu : à compléter ou à ajouter]**

**[Titre et description, reprendre objectif, lieu, arrêts, contacts]**

Adresse e-mail

**[Zone courriel]**

Prénom - Pseudo

**[Zone de Texte courte]**

Numéro de téléphone mobile

**[Zone de texte courte]**

J'apporterai...

On se charge des gobelets, serviettes, couverts et l'eau... Qu'est-ce que tu prendras à partager pour le repas ?

**[Zone de texte longue]**

Si j'ai des allergies ou intolérances alimentaires, je précise lesquelles ici :  
Si tu as des allergies ou intolérances alimentaires, on aimerait éviter les drames !

**[Zone de texte longue]**

J'ai des besoins particuliers d'accessibilité, je les précise ici :  
On fera de notre mieux pour prendre en compte les besoins de chacun :)

## Modèle d'un Guide Visuel :

Copiez coller ce modèle ci- dessous et modifiez-le directement dans votre Word pour le sortir en PDF. Une bannière ou un logo de la neurodiversité permet d'embellir votre guide de l'évènement.

**[Bleu : à compléter ou à ajouter]**

## PIC-NIQUE/GOÛTER DES FIERTÉS [DATE]

La journée de la fierté autiste a été célébrée pour la première fois le 18 juin 2005 par Aspies for freedom, une association britannique. Cet événement est l'occasion de partager des bons moments entre pairs, de se rencontrer autour d'un goûter convivial et d'échanger autour des intérêts spécifiques et autour des sujets divers et variés.

Aucune obligation de socialiser, vous pouvez venir profiter de notre présence tout en faisant une activité individuelle.

**[Programme optionnel d'activités comme des ateliers ou jeux]**

**[Lieu et un lien web]**

**[Plan avec un repère de la zone où vous allez vous poser]**

**[Accès Transports, lister les arrêts]**

**[Date et heure et précisions comme être là en avance 20 min avant]**

**[Lien du formulaire d'inscription]**

**[Contacts : liste de numéros de téléphone]**

**[Indications pour les repas et rappels]**

Les organisateurs/trices apportent :

De l'eau, gobelets, serviettes, couverts

Vous pourrez apporter pour vous-même (facultatif) :

Pensez à votre confort sensoriel et à la santé !

**[Liste Non exhaustive]**

Casque, lunettes de soleil, protection solaire, gel hydroalcoolique, une serviette ou drap pour s'asseoir sur l'herbe sèche, Votre repas personnel si vous avez des allergies ou préférences alimentaires.

Vous pourrez partager (facultatif) :

**[Liste Non exhaustive]**

Boissons et nourriture.

Activités (Jeux, sport, lecture, instrument de musique, stimtoys...)

**[Fournir des photos de l'itinéraire depuis un arrêt jusqu'à l'emplacement de l'événement.]**

## Planification des tâches :

La check-liste suivante permet de décrire les tâches nécessaires à planifier et à exécuter pour mener à bien l'organisation de cet évènement. Avec votre équipe, vous pouvez vous répartir ces tâches :

### 1) Planification de l'évènement - 15 jours en avance :

- Choisir la date de l'évènement
- Choisir le lieu de l'évènement
- Faire un formulaire d'inscription pour recenser besoins et contact.
- Recruter d'autres personnes (pour Discord le chan régional).

### 2) Communication - 15 jours en avance :

- Communiquer l'évènement (pour Discord le chan régional et onglet évènements).
- Former des binômes d'organisation (accueil, écoute).
- Faire le guide visuel, repérage des lieux en avance.

### **3) Préparatifs – 7 jours à 3 jours en avance :**

- Vérifier le point météo pour reporter en envoyant un mail aux inscrit-e-s et sur Discord.
- En cas d'annulation reprendre à l'étape de communication.
- Acheter/ Rassembler le matériel de base (assiettes, couverts etc).

### **4) Le jour J :**

- Les binômes peuvent accueillir et guider le groupe. A l'entrée si besoin.
- Temps de transition de 15 min. Rappeler les règles (ne pas supposer le genre des personnes, pas de jugement et propos discriminant).
- Tour de présentation (prénom, pronoms) pour briser la glace et présenter les fiertés autistes.
- En cas de conflit au sein du groupe, prévoir des binômes d'écoute pour rester près des personnes impliquées afin de préserver le reste du groupe et offrir un soutien.
- Aider à la communication des personnes en retrait, en leur proposant de discuter en binôme si elles le souhaitent.