Guide de Préparation des Etapes (2015)

ELABORATION DU PARCOURS
ET
PREPARATION DES ETAPES

SOMMAIRE

A. Chronologie de l'élaboration du parcours global
   a. Détermination de la zone globale
   b. Liste des contacts potentiels
   c. 1er contact
      1er mail commun
      Approfondissement avec chaque contact qui a répondu positivement
   d. Détermination des points incontournables
   e. Détermination du parcours
   f. 2e contact par département
   g. Vérification de la cohérence du parcours
B. Préparation des étapes par équipe
   a. Rappels avant de commencer vos étapes
   b. Accueillants / Intervenants / Activités
   c. Parcours vélo
   d. Rythme
   e. Hébergement
   f. Repas
   g. Budget
      i. Budget de l'hébergement
      ii. Budget des repas
      iii. Budget journée
C. Annexes

Rétro-planning

	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
Octobre		Choix de la zone géographique	Défrichage (recherche d'accueillants potentiels)	Défrichage Réflexion sur le thème
Novembre	Défrichage Réflexion sur le thème	Défrichage 1er contact mail Choix des incontournables	Défrichage Relance mail Réflexion sur le thème	Défrichage Relance mail Réflexion sur le thème
Décembre	Relance mail Réflexion sur le thème	Choix du parcours Choix du thème Nouveau Collège Solidaire	Diffusion du parcours auprès des contacts	1er contact téléphonique des accueillants sur le parcours Validation des 1ers hébergements
Janvier		Choix des 1ères Alternatives pour le Recueil	1ers interviews pour le recueil	1ers interviews pour le recueil
Février		2ème sélection d'Alternatives pour le Recueil Point sur les hébergements validés		
Mars	Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants	Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants	Bouclage du parcours Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants	Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants
Avril	Bouclage des fiches étapes Corrections, relectures du recueil Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants	Corrections, relectures du recueil Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants	Impression de l'affiche Mise en ligne es fiches étapes Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants	Repérages à vélo Rencontre avec les accueillants
Mai	Ouverture des inscriptions Préparation du mini-AlterTour MFR Diffusion des affiches et des flyers aux Accueillants	Impression du recueil Week-end de réparation des vélos Diffusion des affiches et des flyers aux Accueillants	Préparation du mini-AlterTour MFR Diffusion des affiches et des flyers aux Accueillants	Diffusion du recueil dans la revue Silence Mini-AlterTour MFR Diffusion des affiches et des flyers aux Accueillants
Juin	Diffusion des affiches et des flyers aux Accueillants	Diffusion des affiches et des flyers aux Accueillants	Envoie des CDP et du dossier de presse à la PQR	
Juillet		Départ de l'AlterTour	AlterTour	AlterTour
Août	AlterTour	AlterTour		

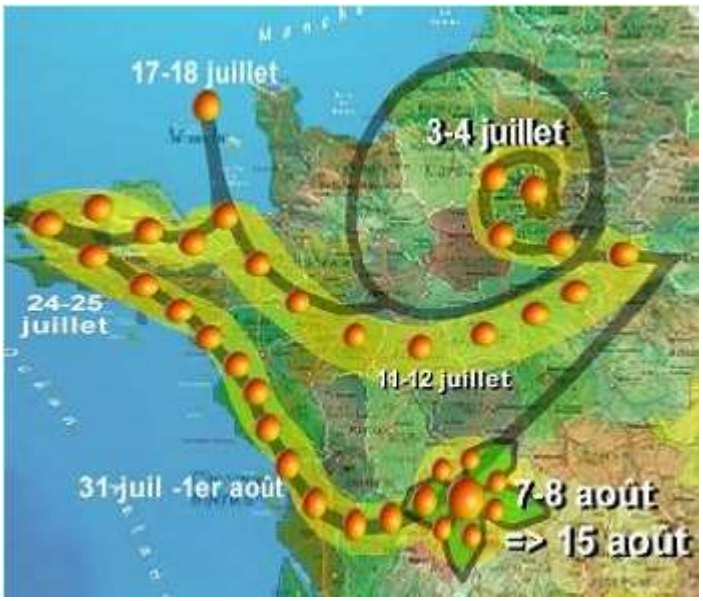
A. Chronologie de l'élaboration du parcours global

a. Détermination de la zone globale

Le choix de la zone se fait en réunion plénière.
La décision se prend de manière collective, le but est de changer de région régulièrement !
La première estimation de parcours doit être raisonnable et se situer autour de 800 km sur 35 jours pour tourner autour de 1000 km au final.

<u>Voici les zones des années précédentes</u> :

2014 Auvergne Limousin Poitou-Charentes	
2013 Centre Bourgogne Franche-Comté	

2012 GRAND SUD-OUEST Aquitaine Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon	
2011 SUD EST Rhones-Alpes Provences Alpes Côte d'Azur Languedoc Roussillon	
2010 OUEST – NORD-OUEST Ile de France Centre Pays de la Loire Bretagne Poitou-Charente Limousin	

2009 GRAND NORD D'EST EN OUEST Franche-Comté Alsace Lorraine Champagne-Ardenne Nord Pas-de-Calais Picardie Haute et Basse Normandie Bretagne Pays de la Loire	
2008 Tour de France centré autour du Limousin Aquitaine Midi-Pyrénées Languedoc-Roussillon Provence-Alpes-Côte d'Azur Rhônes-Alpes Bourgogne Centre Basse Normandie Pays de la Loire Poitou-Charentes	

b. Liste des contacts potentiels

Dresser une <u>liste la plus complète possible des contacts potentiels</u> pour :

- les hébergements (agriculteur bio, commune, associations, jardins d'amis de réseaux ...).
- les rencontres et les intervenants (associations, militants, politiques, particuliers …).

Pour établir cette liste, les sources sont variées :

- Revues alternatives (Silence, l'Âge de faire, Passerelle éco, …) ;
- Médias ;
- Associations de réseaux (réseaux d'associations ?) ;
- Site ou brochure d'une commune si elle a une activité particulière ...

Exemples : le Réseau REPAS, Colibris, Terre de Liens, Réseau Semences Paysannes, Nature et Progrès, Agenda militants locaux, Accueil Paysan, Revue Silence, Sortir du Nucléaire, Compaillons …

c. 1er contact

Après avoir réalisé cette liste, on se répartit le travail pour contacter un maximum de personnes.
Il existe plusieurs méthodes, l'une d'elle est d'avoir un référent par département (ou zone). La personne référente peut bien sûr être aidée !

<u>But du 1er contact</u>
Lors de ce premier contact, faites appel à votre cœur et votre imaginaire pour faire rêver avec vous nos potentiels futurs accueillants et intervenants. L'idée est de faire naître l'envie de cette rencontre chez eux (et de renforcer la vôtre ;)).
Il doit permettre de sélectionner les personnes ou organismes, qui sont motivées pour accueillir l'AT ou pour faire quelque chose avec l'AT (animation, débat, rencontre, présentation d'une association ou d'une thématique, action militante…).
On précisera donc que c'est une première prise de contact pour déterminer notre parcours et qu'on ne s'engage pas forcément à passer chez eux.
Il faudra ensuite que l'on fasse des choix en fonction des réponses des différents contacts potentiels et de leurs disponibilités.
Donc pas la peine de passer 1h au tel avec la personne pour voir tous les petits détails (bien qu'en général on fait de belles rencontres et on se plaît à papoter ;)).
Pour les éléments techniques, discutez simplement de la base, ne développez pas trop pour le moment.

Il y 2 étapes :
1) 1er mail commun
2) Approfondissement avec chaque contact qui a répondu positivement

1) 1er mail commun

Au vu du nombre important de contacts, nous rédigeons un mail commun type que nous envoyons à tous.

CONTENU DU MAIL :
- **Présenter l'AT** en quelques phrases :
  L'idée de base :

L'AT c'est un tour cycliste en relais - organisé par des bénévoles - qui va à la rencontre des alternatives de toutes sortes (…) et qui milite pour une société non dopée et donc non compétitive dans les domaines de la santé, du social ou de l'environnement.

Le but :
La rencontre est le but de notre tour de France à vélo et elle est à double sens, il est donc important qu'elle soit bénéfique pour les 2 parties : nous et nos interlocuteurs !
Notre passage est surtout et principalement l'occasion pour la structure accueillante de créer un évènement "militant" en mobilisant le réseau local afin de mettre en avant son activité et de faire du lien autour d'elle grâce à : une fête, un marché paysan, une manifestation, une projection de film ...

Si on ne maîtrise pas bien le sujet, on peut s'appuyer sur la Revue de presse (ici en page 3 du document, un résumé pour l'édition 2013, à adapter avec la zone traversée).

- **Les questions à poser :**
  - Est-ce que la personne ou l'organisme est intéressé à rencontrer l'AT et à présenter sa lutte/action/travail ?
  - Est-ce qu'il existe un réseau local à mobiliser ?
  - Les disponibilités de l'accueillant en juillet/août ?
  - Des actions ou des rencontres en lien avec la thématique de l'AT sont-elles déjà prévues à proximité ? Dans ce cas, on peut essayer d'organiser une rencontre groupée si on pense que l'un n'empiétera pas sur l'autre.

2) Approfondissement avec chaque contact qui a répondu positivement

Si on obtient une réponse positive, on peut ensuite rentrer un peu plus dans le détail :

- Qu'est-ce qu'attend l'accueillant / l'intervenant ? Quelles sont ses motivations par rapport à la rencontre ?
  - Communiquer : faire connaître l'association ou l'organisme rencontré, profitez du passage de l'AlterTour pour communiquer sur sa structure dans la presse locale et/ou organiser un événement ouvert au public lors de l'AT.
  - Aider : l'accueillant ou l'intervenant sur un chantier participatif, sur un sujet de réflexion porté en cercle de parole.
  - Renforcer : une de ses manifestations par notre nombre et notre motivation.
  - Etc.
- Comment se rencontrer : en soirée ou en journée, sur un lieu d'hébergement, dans un foyer ou une salle des fêtes (réservation auprès de la mairie).
- Si l'intervenant peut nous héberger c'est encore mieux. Sinon, connaît-il des personnes, contacts, réseaux qui peuvent nous héberger ?
  Pour les besoins, référez-vous au paragraphe Hébergement de la partie B.
- Communiquer et inviter : Faire circuler des tracs et placer des affiches dans les alentours. Inviter les habitants du coin à la rencontre. Contacter la presse pour faire connaître notre venue.

Où noter ces infos ?
On centralise toutes les infos collectées sur le fichier « Tableau des contacts accueillants » dans la colonne « Parcours » de l'espace membre. C'est important de tenir à jour le document afin que tous puissent suivre l'évolution des recherches et de ne rien oublier.

d. Détermination des points incontournables

En discussion plénière, on décide alors des lieux qui nous paraissent incontournables sur le parcours, où on a vraiment très très envie d'aller et surtout où on a très très envie de nous recevoir !
On mettra en effet un point d'honneur à privilégier un organisme ou une personne vraiment motivée à rencontrer/recevoir l'AT.
C'est une méthode pratique qui nous aide à de pas trop nous étendre sur l'ensemble des possibilités.
A cette phase, il est très important de tenir compte du rythme (cf. "Rythme") et de respecter l'estimation de 800 km sur 35 jours.

e. Détermination du parcours

A la suite des points incontournables, on se répartit le travail pour déterminer les rencontres et hébergements possibles autour de ces grands axes.
Cette décision se fait avec le groupe d'organisation, chacun présente les choix qui existent sur son département de référence.
Il faudra prendre en compte dans cette phase les distances à parcourir, ainsi que les dénivelés et autres contraintes. Elle peut donc être longue car il s'agit de choisir le meilleur parcours et éviter les méga-côtes-casse-pattes.

Important : ces décisions collectives doivent considérer les choix de détours ou de pauses dans l'ensemble du parcours. En effet, en fonction du kilométrage et des dates de passage non modifiables, on pourrait par exemple se retrouver avec plusieurs jours de repos une semaine et ne plus avoir de jour de repos les semaines suivantes.

f. 2e contact par département

Le parcours étant à peu près ficelé, on se re-répartis si besoin les références sur les départements et on reprend contact avec les personnes ou organismes pour :

> donner des nouvelles de l'avancement de la préparation

> savoir si des choses ont évolué de leur côté

> re-faire le point sur leurs attentes

> re-faire un point sur nos attentes : hébergement, accès à l'eau … là on peut commencer à parler des détails !

Un document à destination des accueillants ou des intervenants a été réalisé. Son but est de leur permettre de bien comprendre les attentes de l'AT : « Guide de préparation d'une étape » dans la colonne « Logistique » de l'espace membre.

> demander comment organiser les repas : fait par l'accueillant, en autonomie, producteur local … (cf. "Repas")

Où noter tout ça ?

On complète cette fois-ci le tableur « Hébergement et animations » dans la colonne « Logistique ».

g. Vérification de la cohérence du parcours

Les référents d'étapes vont créer au fur et à mesure des "fiches étapes" et modéliser le parcours sur OpenRunner.

Il faudra veiller à la cohérence globale du parcours, au respect des rythmes élaborés dans ce kit, garder un œil sur les distances parcourues et la difficulté des étapes.

Toute prise de décision sur la modification du parcours (ajout de km, détours…) se fait en plénière. L'AlterTour est un projet collectif, nous sommes responsables de l'ensemble des étapes. Un détour pour rencontrer une Alternative ne doit pas avoir un impact négatif sur les étapes suivantes (cf. "Rythme")

B. Préparation des étapes par équipe

a. Rappels avant de commencer vos étapes

En préparation d'étapes :

- Vous travaillez en équipe sur vos étapes, idéalement à 3 avec un équilibre entre ancien et nouvel alter-organisateur.
- Il est indispensable qu'au moins une personne par équipe soit présente à chaque plénière et que chaque absent se tienne informé des comptes rendu.
- Il est quasi nécessaire de prévoir un temps pour se déplacer sur les lieux des étapes pour au moins 1 personne de l'équipe (idéalement 2, c'est plus sympa !). Cela permet notamment de :
    - Rencontrer les accueillants et intervenants, c'est beaucoup plus facile pour voir les détails et voir visuellement si le lieu d'accueil correspond aux attentes.
    - Repérer le parcours en vélo ou en auto si votre temps est limité et votre conscience écologique moindre ;).
    - Trouver les lieux de pause et de relais.
    - Repérer les fournisseurs et magasins bio.
    - Déposer des affiches et flyers dans les lieux ouverts au public (magasins bio, mairies, offices du tourisme ...).
    - etc.

Si vous n'avez pas la possibilité de vous déplacer, pas de panique, fait appel à un autre Altercycliste, à un accueillant ou créez un comité d'organisation local.

- Pour avoir une idée de la cohérence de vos étapes dans le parcours, pensez à vous renseigner sur ce qu'il se passe sur les autres étapes, surtout celles avant et après la vôtre.

Pendant l'AT :

- Ayez vos fiches étapes avec vous et faites jouer l'auto-gestion.
- Vous n'êtes pas Superman ! Essayer de déléguer certaines de vos tâches quand cela est possible. Exemples : gestion des commandes alimentaires ; briefing du matin et du soir ; guide d'étape ; etc.
- Soyez joignable.
- Restez détendu ! On est tous là pour passer un bon moment.

b. Accueillants / Intervenants / Activités

<u>Accueillants / Intervenants</u>

- Être attentif à leurs attentes.
- Les inciter à mobiliser leurs réseaux.
- Leur déléguer un maximum de choses qui seront plus aisés à réaliser pour eux que pour nous qui ne sommes pas sur place : repas, programme d'activités, approvisionnements, parcours. Dans ce cas, faire bien attention à la cohérence des réalisations de l'accueillant.
- Être présent pour les accompagner.
- Les prévenir que nous aurons une banderole qu'il faudra remplir avec le message qu'ils ont envie de faire passer de lieu en lieu.
- Maintenir le contact avec l'accueillant / l'intervenant en trouvant l'équilibre pour qu'il ne se sente ni harceler, ni délaisser.

Pour vous aider

> Check-list Accueillant

> Check-list Intervenant (à créer)

Activités

- Ne surchargez pas d'activités, ne multipliez pas les rencontres, n'ayez pas peur du vide et tenez compte du rythme de la journée pour le choix des activités (Exemple : une conférence après une journée de vélo = tout le monde ronfle !).
- Limitez les activités type "conférence" où on ne fait qu'écouter.
- Variez les activités : urbaine / rurale ; festive ; militante ; rencontre avec le public extérieur ; groupe de parole (grand et petits groupes).
- Priorisez les animations locales !
- Prévoyez des temps formalisés permettant aux alter-cyclistes non alter-organisateurs de proposer des activités.
- Renseignez-vous sur le matériel disponible pour organiser une rencontre. Nous avons à disposition un vidéo-projecteur et un ordinateur.

Budget / Facturation

> Pour l'accueillant, reportez-vous à la partie Hébergement et Repas.

> Pour l'intervenant et les activités :

- Les activités ou les interventions peuvent être payantes (places de spectacle, défraiement du transport de l'intervenant, dégustation, etc.). Il n'y a pas de minimum ou de maximum, ayez du bon sens et veillez simplement à équilibrer votre budget comme indiqué dans la partie Budget.
- Comment payer ?
  En chèque ou en espèces, soit lors de l'intervention / activité (voir avec le responsable comptabilité), soit par courrier après l'AT.
- Toujours, oui toujours, obtenir une facture !
  Demander une facture à chaque interlocuteur que vous devez régler (pas seulement ticket caisse) au nom de Alter Campagne, Confédération Paysanne, 104 rue Robespierre, 93170 Bagnolet.
  Les factures peuvent être envoyées par mail à "altertour@gmail.com".

c. Parcours vélo

Les points importants pour décider de son parcours vélo :

- Se baser sur la vitesse moyenne de l'alter-cycliste = 10 km/h.
- Prévoir des pauses tous les 15-20 km.
- Privilégier les petites routes avec des beaux paysages et des dénivelés modérés.
- Eviter les routes passantes type nationales.
- Vérifier l'accessibilité des routes sélectionnées : travaux, fermetures occasionnelles.

Comment choisir l'itinéraire du parcours vélo ?

Le mieux est de déléguer cette tâche à des cyclistes de la région. Pour cela vous pouvez vous adresser à :

- l'accueillant/intervenant cyclistes ou à son réseau ;
- les associations cyclistes locales via la mairie, l'office du tourisme ou la Fubicy : http://www.fubicy.org/associations/ ;
- les anciens altercyclistes habitant dans la région ;
- le réseau Warmshowers : http://www.warmshowers.org ;

- le réseau des Ateliers vélo participatifs et solidaires : www.heureux-cyclage.org.

Il est très confortable de trouver un “correspondant local” prêt à effectuer le repérage et venir nous guider le jour J.
Pour accompagner cette personne, vous pouvez repérer le trajet sur une carte puis aller faire un repérage sur place au mieux en vélo ou, à défaut, en auto lors de votre visite aux accueillants.

Pour vous aider :
- Cartes routières précises (1 / 50 000)
- Clubs de randonner à vélo
- L’af3v :
  - carte interactive des voies vertes
  - région par région

d. Rythme

Ah ça les amis ! C’est un GROS GROS dossier, qui anime de nombreuses discussions fort intéressantes !

Pour bien rythmé vos étapes, il y a des éléments importants à avoir en tête qui sont détaillés ci-après :
- ✓ Etablir un rythme type … ou presque ...
- ✓ Impératifs / Déroulement d’une journée
- ✓ Besoins primaires d’un homo sapiens vélocidé
- ✓ Repères temporels et géographiques
- ✓ Les incontournables
- ✓ Pour aller plus loin…
- ✓ En résumé

Etablir un rythme type … ou presque ...
Partez du principe qu’il n’y a pas de rythme idéal mais des besoins humains, des besoins logistiques et des envies !
L’idée est pour vous de regarder votre bout de parcours au milieu des bouts de parcours des autres dans le but de créer un équilibre dans la fréquence de nos différentes activités.

Les raisons d’être de l’AlterTour :
- Les rencontres avec les accueillants.
- Le pédalage, le guidon, la selle qui fait mal aux fesses, les roues libres, le paysage qui défile, l’air dans les cheveux … se déplacer en vélo quoi !
- L’organisation auto-gérée.

Impératifs et déroulement d’une journée de vélo
- Le matin, il faut prévoir 2h entre le levé et le départ pour :
  - petit-déjeuner ;
  - préparer le départ (rangement, vaisselle, démontage …);
  - distribuer les rôles (guide, serre-file…) et rappeler les règles de circulation en groupe ;
  - remercier nos accueillants.
- Parcours de 40 km max par demi-journée et 60 km max par journée par tranches de 15-20 km avec des pauses ravitaillement.
- Pause déjeuner de 2 à 3h chez un accueillant du midi ou un lieu sympa ou on peut poser les véhicules et les vélos : prévoir la préparation du repas, avec un temps suffisant pour une petite

sieste et la vaisselle.

- Arrivée chez accueillant du soir, préparation du repas, on plante les tentes, douches et petit repos, repas, vaisselle, répartition des tâches et des rôles pour le lendemain, accueil des nouveaux, animation éventuelle pendant la soirée, fête éventuelle et dodo !

Besoins primaires d'un homo sapiens vélocidé

- Manger à des heures correctes (avant 13h et avant 20h), surtout en présence d'enfants.
- Manger équilibré : prévoir les menus en fonction des besoins de cyclistes. Prévoir assez mais pas trop
- Grignoter un goûter au milieu d'une demi-journée de vélo, surtout en présence d'enfants (en prévoir à mettre dans les paniers vélo lors de grosses étapes).
- Dormir assez et confortablement : terrain plat pour le camping, éviter les réveils avant 7h, etc.
- Faire souffler son corps après un effort et avoir un moment pour soi.

Repères temporels et géographiques

- Lors de la préparation d'une étape de roulage en vélo : utiliser comme repère le nombre d'heures de vélo plutôt que le kilométrage (le premier tient davantage compte du dénivelé que le second, attention à comment on le calcule).
- Etablir des repères temporels et/ou géographiques pour chaque tronçon (but : éviter les détours qui s'ajoutent et le non maintien du rythme décidé).
  Exemples : tronçon 1 - passage "obligatoire" dans telle ville ou tel lieu avant telle date. / tronçon 2 : être à 30 km maximum de tel lieu au dernier jour du tronçon. / Ne pas dépasser X km pour un tronçon de Y jours. / Ne pas dépasser X km ou X heures de vélo par demi-journée ou par journée ou par semaine.
- Passer une fois par semaine dans une ville facilitant les arrivées en train (TGV). Il peut être intéressant de jumeler un arrêt de 2 jours non loin d'une grande ville pour simplifier les arrivées et départs.

Les incontournables

Accorder plus de temps à des lieux dits "incontournables".

Pour aller plus loin …

Pour les curieux et téméraires, voici quelques petites idées :

- Organiser une semaine à thème : "Famille", "Vélo à gogo", "Plus on est de fous moins y a d'riz"…
- Autour d'un lieu central, faire un trajet en 8 ou en boucle.
- Etc.

En résumé

Donc pour résumer le tout, pensez que pour passer un super AlterTour, au milieu des rencontres et des déplacements en vélo, nous avons besoin des ingrédients suivants au moins une fois tous les 5-7 jours :

- Un vrai temps libre pour se reposer.
- Un créneau pour entretenir et réparer les vélos.
- Un cercle de parole sur la thématique de l'année.
- Un cercle de parole sur la vie de groupe.
- Une soirée pour festoyer !

e. Hébergement

Avant tout, un truc à savoir, c'est qu'il est toujours plus facile de trouver un lieu d'hébergement en milieu rural qu'en milieu urbain donc attelez-vous en premier au cas des villes dans lesquelles nous nous arrêtons.

Les indispensables :

- Un terrain :
  - plat ;
  - de bonne taille (pour 40 à 60 tentes = un petit terrain de foot).
- Un accès à l'eau ;
- Un abri (surtout s'il fait froid et qu'il pleut) pour manger, être au sec, se rassembler, etc.

Pas indispensables mais appréciés :

- Une ou des douches : le top est d'avoir de l'eau chaude, sinon on a 3 superbes cabines de douches avec bassines non intégrées et petits gobelets ;
- Des toilettes (sèches c'est mieux) et /ou y a-t-il un compost ou autre pour mettre les déchêts de nos 2 toilettes sèches mobiles ? ;
- Un accès pour les véhicules : comptez une camionnette, un mini-bus avec remorque à vélos et une voiture. Au minimum un lieu où les garer pas trop loin ;
- Un accès internet ;
- Des tables et des bancs ou des chaises.

Les bonus :

- Une cuisine de collectivité (type salle des fêtes), de la vaisselle : ça nous évite de sortir le matériel.

La petite question à ne pas oublier :

- Est-ce que l'hébergement est payant ?

A éviter car le budget aura du mal à suivre. En général, ce n'est quasiment jamais payant. Si ça l'est, pensez à équilibrer le budget (Cf. Budget), à obtenir une facture et à convenir du mode de paiement (Cf. Accueillant / Intervenant / Activité).

A prendre en compte dans le choix du lieu :
La distance du lieu de couchage par rapport au lieu de visite ou festif quand on est "posé" quelque part (ne pas la faire trop grande pour les parents / enfants ou pour les retours en sécurité).

f. Repas

Pour commencer
Les repas rythment nos journées et sont à prévoir plusieurs jours (voir semaines) à l'avance. Dans le meilleur des cas, c'est l'accueillant qui nous prépare le repas et/ou qui passe commande. Sinon, il faut prévoir de se fournir auprès des producteurs et des marchands locaux et de préparer les repas avant l'arrivée des alter-cyclistes.

Les petits conseils

- Faire attention aux heures des repas : midi = 13h au plus tard / soir = 19-20h.
- Simplifier les repas du midi.
- Pourquoi pas préparer d'une pierre deux coups les repas du soir et du lendemain midi. Ce dernier sera plutôt un "casse-croûte" qui ne nécessitera pas la présence des véhicules qui se rendront directement au lieu de dodo pour préparer repas du soir et du lendemain midi, etc.

- Avoir au maximum recours aux accueillants pour préparer les repas.
- Les goûters sont indispensables pour les enfants (matin et après-midi) et appréciés par les adultes, surtout lors d'une étape difficile.
- Attention aux quantités et donc au gâchis comme au manque.

L'accueillant nous prépare le repas

- Budget ?

Un budget est prévu par personne en fonction du type d'accueillant (particulier ou association).

- Idées de repas ?

Possibilité et donner des idées à l'accueillant avec notre document de recettes disponible sur l'espace membre. Toutefois nous aimons découvrir les saveurs et traditions culinaires locales !

- Quelles quantités ?

Lui donner le nombre de personnes attendues (alter-cyclistes + intervenants + autres invités). Prenez attention à ce que le chiffre soit le bon !
Se référer au paragraphe sur les quantités par personne pour les différents plats d'un repas (entrée, plat principal, dessert).

- Quelle vaisselle ?

Nous avons de la vaisselle à disposition si besoin et les alter-cyclistes peuvent participer à la préparation du repas et à la vaisselle.

- Où ?

L'accueillant a-t-il prévu un lieu : à proximité d'un point d'eau pour la vaisselle, abri assez grand à proximité en cas d'intempéries ou pour se protéger du soleil ?

- Régimes particuliers ?

Oui, on en a pas mal sur l'AT, donc toujours prévoir le repas adaptable pour les végétariens (protéines végétales, ...), les végétaliens, les sans gluten, etc.

Repas en autonomie

- Idées de repas ? Quantités ? Régimes particuliers ? Où ?

Nos besoins sont les mêmes en autonomie que lorsque l'accueillant prépare le repas. Jetez un oeil ci-dessus.

- Quand / Comment commander ?

Avant l'AT, à distance ou lors de votre repérage, préparez le terrain : contactez les maraîchers, fruitiers, fromagers, boulangers locaux pour se fournir. Les accueillants sont ceux qui connaissent le mieux les producteurs de la région, demandez-leur ! Relevez également la liste des coopératives et magasins bio dans les villes où l'on passe.
Pendant l'AT, n'hésitez surtout pas à bien anticiper en passant les commandes plusieurs jours à l'avance afin de varier les repas et pour éviter le stress de dernière minute.
Idéalement, faites livrer les commandes chez l'accueillant. Si ce n'est pas possible, les conducteurs des véhicules peuvent passer chercher les commandes. Pensez à prendre en compte cet élément dans l'organisation de vos étapes.

Conseils pour les commandes

- La priorité !

Auprès des producteurs locaux, ce sont les légumes et fruits, le pain, le fromage, les œufs, puis l'épicerie quand c'est possible. Le reste de l'épicerie est achetée dans les magasin bio.

- Déroulement des commandes :

Faites des pré-commandes : « Bonjour, nous aurons besoin d'environ 10kg de légumes à cuire + 6 kg de crudités pour le 25 juillet, vous auriez ça ? » puis passez les commandes ajustées définitives pendant l'AT.
Notez ces informations dans le document "Suivi des repas" dans l'espace membre, onglet "Prépa d'étapes", tableur "Suivi des repas" version 2014.

Notez aussi les informations dans la "Fiche étape" (dans l'espace membre, onglet "Prépa d'étapes", "Fiche étape").
Exemple d'une fiche étape 2014

- Attention !

- aux jonctions entre coordinateurs d'étapes.
Certaines commandes peuvent être livrées pour l'étape suivante organisée par quelqu'un d'autre ! Bien vérifier que la commande vous concerne. Si ce n'est pas le cas, la mettre de côté et prévenir l'alter-organisateur concerné s'il est présent.
- aux dimanches, jours fériés, jours d'absence des producteurs.

- Budget

- 4€ / repas / personne environ pour les repas en autonomie.
- Ne "serrez" pas trop les prix avec les producteurs car ce n'est pas en accord avec les valeurs de l'AT mais bon, y a serré et y a ristourne liée à la quantité ! Basez-vous sur les prix qui se font en bio.
- Il faut quand même manger et rassasier les participants (qui paient l'AT !). Donc trouvez un juste milieu entre manger à notre faim mais sans choisir des produits de luxe. Le bon sens quoi !

<u>Conseils sur les aliments commandés</u>

- Stockage

De manière générale, on n'a pas beaucoup de place pour stocker donc acheter en quantité suffisante mais sans trop s'emporter !
Il y a aussi souvent des restes aux repas et des aliments qui mûrissent plus vite que d'autres.
"Du bon sens" dixit Valérie !
Pour les repas en autonomie, on doit cuisiner pour 60, on mange sur nos genoux et on ne peut pas stocker de frais… Mieux vaut donc privilégier les aliments assez faciles à cuisiner, faciles à manger et qui ne se perdent pas trop vite.

- On aime le goût !

Pensez ail, épices, aromates et autres assaisonnements lors des commandes !
Mais attention de ne pas commander 2 kg de curry quand y en a déjà 5 dans le camion !

- Fruits

Commandez des maturations différentes pour différents repas!

- Viande

C'est souvent occasionnel à l'AT, car il y a pas mal de végétariens ou végétaliens et surtout, ça se conserve difficilement. Pour un morceau de viande, prévoyez le pour un repas le jour où la commande arrive.

- Fromage

Maximum 20 / 25€ le kilo.

- Régimes particuliers

Végétariens (sans viande, ni poisson pour certains), végétaliens (sans produits d'origine animale = œuf, lait, yaourt, viande, poisson, etc.), sans porc, sans gluten (sans seigle, ni avoine, ni blé, ni orge, le riz ça marche), etc.

- Alcool

Ce point-là, c'est au cas par cas. A proximité d'un producteur local, ça peut être sympa d'acheter quelques bouteilles pour un ou plusieurs repas (des étapes suivantes aussi). C'est possible de payer un verre à ceux qui veulent lors d'une soirée. Il arrive souvent que des alter-cyclistes fassent une cagnotte.
Le bon sens est de rigueur pour que l'alcool reste une occasion et ne fasse pas exploser le budget. Puis tout le monde ne boit pas d'alcool aussi.

<u>Contacter un producteur bio (ou un magasin Bio)</u>

- Que peut-il nous fournir ?

Légumes, fruits, fromage, pains, céréales, produits locaux ... Pour les légumes l'été, ça tourne beaucoup autour des mêmes idées de repas. Le plus dur est de varier les recettes, donc ayez quelques menus en tête au moment des commandes pour vous aider.

- Quelle quantité peut-il fournir?
- Combien de jours avant faut-il confirmer la commande?
- Peut-il nous livrer ?

OUI ! Lui fournir l'adresse de l'accueillant et demander la livraison 1 jour avant notre arrivée (si problème prévu à temps, on peut toujours passer au magasin bio du coin). Privilégier au maximum cette option, ça nous évite de courir partout pour récupérer des commandes.

NON. Où et quand peut-on la récupérer ;

- A-t-il des contacts d'autres producteurs ou artisans bio ?

Dans ce cas, lui proposer de faire une livraison globale ou de rassembler toutes les commandes pour simplifier notre passage.

- Comment le payer ?

En chèque ou en espèces, soit lors de la livraison (voir avec le responsable comptabilité), soit par courrier après, soit par l'accueillant qui nous avance la somme et nous le remboursons.

- Facturation ?

Demander une facture à chaque fournisseur (pas seulement ticket caisse) au nom de Alter Campagne, Confédération Paysanne, 104 rue Robespierre, 93170 Bagnolet.
Les factures peuvent être envoyées par mail à "altertour@gmail.com".

<u>Quantités à prévoir pour les repas</u>
Ces rations de base ont été données par Pascal Veaulin, responsable cuisine et intendance en collège dans le Loiret. Ces chiffres sont donnés pour les besoins d'adultes dans le cas de repas végétariens.
Ainsi chacun/e pourra calculer les quantités à commander aux producteurs, Magasin bio… en fonction des menus choisis et du nombre de bouches à nourrir !
Il est recommandé d'associer céréales et légumineuses (que ce soit pour un repas chaud ou non). L'exemple ci-dessous va être retravaillé.

Entrée :
80 à 100 g légumes crus / personne
1 salade pour 4 à 6 personnes

Plat principal :

	Céréales	Légumes	Légumineuses
Plat céréales, légumes et légumineuses	- 60 g de riz, semoule - 100 g de pâtes	60 g de légumes sec à cuire	20 g
Plat de pommes de terre		150 g de pomme de terre + 80 g de légumes	
Plat de légumes		240 g de légumes à cuire	

Fromage :
40 à 60 g / personne

Dessert :
130 g de fruits / personne

Pain :
Repas midi et soir : 50 g / personne / repas
Petit déjeuner : 75 g / personne

g. Budget

i. Budget de l'hébergement

3 € max / personne / nuit pour l'hébergement.

ii. Budget des repas

Budget par journée et par personne :

- 5 € max / personne / repas préparé par accueillant sans salarié.
- 10 € max pour un repas préparé par accueillant avec salarié dans la restauration ou producteur agricole.
- Un repas en autonomie coûte 4 € en moyenne / personne.
- Le petit-déjeuner sera toujours pris en autonomie et coûte 2 € en moyenne / personne.

iii. Budget journée

Le budget ne doit pas dépasser 15 € en moyenne / jour / personne sur l'ensemble du tronçon d'un coordinateur d'étape. L'objectif n'est pas d'atteindre le budget maximum chaque jour.
Si vous avez une dépense exceptionnelle sur une étape : un repas plus cher, une visite, une dégustation, un atelier payant (etc.), il faut veiller à l'équilibre général du budget au niveau du tronçon sous votre responsabilité.

<u>Exemple 1 :</u>

	Jour A	Jour B	Jour C	Jour D
Petit dej	2 €	2 €	2 €	2 €
Repas de midi	4 €	5 €	10 €	5 €
Repas du soir	4 €	4 €	4 €	4 €
Hébergement	0 €	3 €	3 €	0 €
Animations*	0 €	0 €	0€	5 €
Total	**10 €**	**14 €**	**19 €**	**16 €**

Moyenne par jour = (10 + 14 + 19 + 16) / 4 = 14,75 €

Exemple 2 :

	Jour A	Jour B	Jour C	Jour D
Petit dej	2 €	2 €	2 €	2 €
Repas de midi	5 €	4 €	10 €	4 €
Repas du soir	4 €	5 €	4 €	5 €
Hébergement	0 €	3 €	3 €	0 €
Animations*	0 €	0 €	5€	0 €
Total	**11 €**	**13 €**	**24 €**	**11 €**

Moyenne par jour = (10 + 13 + 24 + 10) / 4 = 14,25 €

Exemple 3 :

	Jour A	Jour B	Jour C	Jour D	Jour E
Petit dej	2 €	2 €	2 €	2 €	2 €
Repas de midi	4 €	4 €	10 €	4 €	0 €
Repas du soir	5 €	5 €	4 €	5 €	4 €
Hébergement	0 €	3 €	3 €	0 €	0 €
Animations*	0 €	0 €	12 €	0 €	0 €
Total	**11 €**	**14 €**	**31 €**	**11 €**	**6** €

Moyenne par jour = (11 + 14 + 31 + 11+6) / 5 = 14,6 €

*Animations : visites payantes, frais de déplacement de conférencier, frais de déplacement et/ou cachet d'artistes, prestation de repas exceptionnel...

Si une représentation artistique est prévue, elle peut être ouverte au publique. Dans cette condition l'artiste pourra être rémunéré au chapeau (prix libre).

"Allez bonzaï bonne préparation !!"

Dixit Romain

C. ANNEXES

Mail Type
Revue de presse 2013
Guide de préparation d'une étape
Idées de recettes
Suivi des repas
Exemple de fiche étapes
Check-list accueillants

A venir : Check-list Intervenant