



**extinction
rebellion**

MANUEL POUR PERMETTRE L'AUTO-ORGANISATION D'ACTION DIRECTE NON-VIOLENTE

Voici la deuxième version d'un manuel qui sera augmenté, revu et amélioré selon nos prochaines expériences.

C'est un document de travail qui fait partie d'un processus d'apprentissage et de transmission de nos connaissances en constante évolution. Si vous voulez rejoindre l'équipe qui le fait évoluer ou simplement proposer un ajout ou une modification, écrivez à @Manuelaction_MAJ sur <https://base.extinctionrebellion.fr> (vous devrez vous inscrire si vous n'avez pas encore de compte).

Ce manuel a été écrit par et pour des militant·es d'Extinction Rebellion, mais pas uniquement. Nous aimerions beaucoup qu'il puisse servir à tous groupes d'activistes ayant envie de s'essayer à l'action directe. Ce manuel est donc forcément empreint d'une méthode et d'un vocabulaire commun·es aux branches internationales qui nous réunissent, activistes d'XR pratiquant l'action directe non-violente.

Pour toutes les mentions d'équipes « spécifiques », de groupes avec des @ avant le nom ou autres mentions qui vous paraîtraient farfelues, tentez de vous référer au glossaire ! Des annexes et une bibliographie vous sont proposées afin de continuer à en apprendre plus sur différentes manières de lutter.

Ce document est supervisé par le groupe **Actions et Logistique**.

Il a été alimenté par les groupes **Sensibilisations & formation, Culture régénératrice** et d'autres groupes de travail.

C'est un document de travail qui fait partie d'un processus d'apprentissage et de transmission de nos connaissances en constante évolution.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES	3	7. PRÉPARER LA COMMUNICATION	23
RAPPEL DE NOS PRINCIPES	3	7.1 GÉNÉRAL / AVANT L'ACTION	23
REVENDICTIONS D'XR FRANCE	4	7.2 COMMUNIQUÉS DE PRESSE	24
SE FORMER POUR UNE ACTION	4	7.3 JOURNALISTES / MÉDIATISATION EXTÉRIEURE	24
2. PRÉPARER UNE ACTION	5	7.4 RÉSEAUX SOCIAUX / AUTO-MÉDIATISATION	25
2.1 QUESTIONS À SE POSER POUR COMMENCER	5	7.5 COUVERTURE POST ACTION	27
2.2 LES OBJECTIFS DE L'ACTION ET LES VICTOIRES POTENTIELLES	5	8. PRÉPARER LE BRIEFING	28
2.3 LA FORME DE L'ACTION	6	DÉROULÉ D'UN BRIEFING	28
2.4 LE DÉROULÉ DE L'ACTION	6	9. PENDANT L'ACTION / JOUR J	29
2.5 LES DIFFÉRENTS RÔLES	8	9.1 EN AMONT ET AVANT DE PARTIR	29
2.6 BINÔME & GROUPE AFFINITAIRE	11	9.2 PENDANT L'ACTION	29
2.7 LA LOGISTIQUE	11	10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING	30
2.8 L'ASPECT JURIDIQUE	12	10.1 LE DEBRIEFING	30
2.9 LIEN AVEC LA POLICE	13	10.2 APRÈS L'ACTION	31
3. LE SOIN PENDANT L'ACTION	14	11. MÉMO JURIDIQUE & PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE	32
4. REPÉRAGE DES LIEUX	17	AVANT TOUTE CHOSE	32
4.1 À FAIRE POUR LE REPÉRAGE DU LIEU D'ACTION	17	GLOSSAIRE	34
4.2 AUTRES LIEUX NÉCESSAIRES (EN PLUS DE CELUI DE L'ACTION)	18	ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR	35
5. RECRUTER	19	ANNEXES	36
DIFFUSER VOTRE ACTION	19	EXEMPLE BRIEFING	36
FORMULAIRE D'INSCRIPTION	21	BRIEFING TYPE	36
6. PRÉPARER LE MATÉRIEL	22	UNE BIBLIOGRAPHIE POUR ALLER PLUS LOIN	37
6.1 À PRENDRE / À ÉVITER	22		
6.2 FABRICATION DE MATÉRIEL	22		

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Ce manuel offre une méthodologie pour que chacun·e puisse plus facilement se lancer dans l'organisation d'actions directes non-violentes au sein du mouvement Extinction Rebellion. C'est une ressource pour ceux et celles qui en ressentent le besoin mais en aucun cas un parcours obligatoire. Il pourra dans tous les cas vous apporter des outils et conseils pratiques de sorte à ne pas passer à côté d'aspects importants.

Le groupe Actions et Logistique est là pour vous aider sur ces questions, notamment au travers de l'équipe @action_soutien. Pour les contacter, rendez-vous sur la base de travail : <https://base.extinctionrebellion.fr/>

Tout au long de ce document, Extinction Rebellion sera mentionné sous l'abréviation XR.

RAPPEL DE NOS PRINCIPES

- 1. Nous partageons une vision du changement.** *En créant un monde adapté aux générations à venir.*
- 2. Nous ajustons notre mission à la mesure de ce qui est nécessaire.** *En mobilisant 3,5 % de la population, seuil à atteindre pour déclencher un changement de système.*
- 3. Nous avons besoin d'une culture régénératrice.** *En créant une culture saine, résiliente et adaptable.*
- 4. Nous nous remettons nous-mêmes en question, autant que ce système toxique.** *En sortant de nos zones de confort pour devenir les actrices du changement.*
- 5. Nous valorisons la réflexion et l'apprentissage.** *En suivant des cycles d'action, de réflexion, d'apprentissage, puis de planification pour de nouvelles actions. En apprenant des autres mouvements et contextes aussi bien que de nos propres expériences.*
- 6. Nous accueillons chaque personne, et chacune de ses facettes.** *En travaillant activement pour créer des espaces sécurisants et inclusifs.*
- 7. Nous limitons délibérément les rapports de pouvoir.** *En démantelant les hiérarchies de pouvoir pour une participation plus équitable.*
- 8. Nous ne tenons pas de discours moralisateurs ni culpabilisants.** *Nous vivons dans un système toxique, mais nul·le ne doit être accusé·e en tant qu'individu.*
- 9. Nous sommes un réseau non-violent.** *En utilisant une stratégie et des tactiques non-violentes comme moyen le plus efficace de provoquer le changement.*
- 10. Notre mouvement est fondé sur des principes d'autonomie et de décentralisation.** *Nous créons collectivement les structures nécessaires pour défier le pouvoir.*

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

REVENDECTIONS D'XR FRANCE

Nous faisons face à une urgence mondiale sans précédent. Les gouvernements ont échoué à nous protéger malgré des solutions connues et préconisées. Il est donc de notre devoir d'agir au plus vite.

Nous exigeons :

1. La reconnaissance de la gravité et de l'urgence des crises écologiques actuelles et une communication honnête sur le sujet.
2. La réduction immédiate des émissions de gaz à effet de serre pour atteindre la neutralité carbone en 2025, grâce à une réduction de la consommation et une descente énergétique planifiée.
3. L'arrêt immédiat de la destruction des écosystèmes océaniques et terrestres, à l'origine d'une extinction massive du monde vivant.
4. La création d'une assemblée citoyenne chargée de décider des mesures à mettre en place pour atteindre ces objectifs et garante d'une transition juste et équitable.

SE FORMER POUR UNE ACTION

Les personnes qui le souhaitent peuvent se former aux actions directes non-violentes. Ces formations ne sont pas obligatoires mais nous les recommandons car elles permettent d'aborder de nombreuses questions (existe-il une définition de la non-violence ? spoil : non, rôles essentiels, aspects juridiques, garde à vue, etc). Il existe aussi une formation plus spécifique à la coordination d'actions qui vise à donner les bases pour monter sa propre action. Elle reprend en pratique plusieurs points que vous trouverez dans ce manuel.

Les formations à la désobéissance civile sont recensées sur le site internet et sur la base. Vous pouvez également prendre l'initiative d'organiser une formation à l'ADNV (Action Directe Non-Violente) dans votre ville ou région en contactant l'équipe @sensib_adnv ou en contactant votre groupe local.

Vous pouvez suivre les formations des différents mouvements qui pratiquent la désobéissance civile en France. Sachez que ces groupes militants ont des fonctionnements différents d'XR ; de ce fait, les formations qu'ils organisent peuvent ne pas correspondre à ce qui vous est présenté ici sur certains points. De toute manière, aucune formation n'est à prendre au pied de la lettre et elles sont le plus souvent modelées par l'expérience personnelle des formateur-ices.

2. PRÉPARER UNE ACTION

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION
ET PRINCIPES

2. PRÉPARER
UNE ACTION

3. LE SOIN
DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE
DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER
LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER
LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER
LE BRIEFING

9. PENDANT
L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION
& DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE
DE SURVIE
À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE
DES ÉQUIPES
SUPPORT D'XR

ANNEXES

2.1 QUESTIONS À SE POSER POUR COMMENCER

Ces questions trouveront des réponses au fur et à mesure de l'élaboration de votre action. Ce manuel est là pour vous donner également quelques pistes. Ne vous découragez pas si vous n'avez pas l'ensemble des réponses immédiatement. Discutez-en avec d'autres rebelles et n'hésitez pas à demander de l'aide.

- Pourquoi se lancer dans cette action ? Y a-t-il une revendication précise sur cette action en plus des quatre revendications globales du mouvement ?
- Quel(s) est(sont) le(s) but(s) de l'action ? : dénoncer, sensibiliser, recruter, perturbation économique, procès...
- Quel est le contexte de l'action (politique, répressif, économique, social, etc.) ?
- Quels sont les adversaires premiers et secondaires et leurs points faibles ?

Exemple : adversaire premier EDF, action → bloquer une centrale à charbon ; adversaire secondaire → la commune sur laquelle se trouve la centrale, action → bloquer la mairie jusqu'à l'arrêt des subventions.

- Quels sont nos alliés naturels, c'est-à-dire qui partagent nos convictions et objectifs, qui ont les mêmes buts ou qui sont les « ennemi-es de nos ennemi-es » ?
- Quels sont les moyens (nombre de personnes, compétences, matériels, budget, etc.) dont nous disposons ?
- Quel est l'univers esthétique de l'action ? (artivisme, choix d'une gamme de couleurs, costumes, de la musique, les Red Rebels ?)
- L'action doit-elle être préparée et mise en place rapidement (moins de quatre semaines) ?
- L'action requiert-elle un important volume de travail pour sa préparation ? Combien de rebelles sont prêts à y consacrer du temps ?
- Peut-on mobiliser rapidement plus de coordinateur-trices et / ou participant-es si besoin ? Et lever des fonds si l'action nécessite des dépenses ?

Une « petite » action réussie a plus d'impact qu'une action trop ambitieuse qui finalement ne fonctionne pas ou n'a pas l'effet visuel ou de perturbation souhaité.

Comme l'a dit Jonathan Kozol : « Choisissez des batailles assez importantes pour compter, mais assez petites pour les gagner. »

2.2 LES OBJECTIFS DE L'ACTION ET LES VICTOIRES POTENTIELLES

Au-delà des « buts » généraux mentionnés ci-dessus, réfléchir aux objectifs précis de l'action et à l'impact potentiel qu'elle pourrait avoir.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

2.3 LA FORME DE L'ACTION

Un blocage assis / debout / avec du matériel bloquant ? Un swarming à pied ou à vélo ? Une occupation d'espace public ? Où positionner les banderoles / le reste du matériel d'artivisme et du matériel bloquant ? Un die-in avant / pendant / après ? Une prise de parole avant / pendant / après ?

Essayez de vous représenter la scène de l'action : parle-t-elle d'elle-même sans avoir à l'expliquer ? (simplicité, clarté) Quels messages doivent apparaître ? Quel matériel ? Combien de rebelles votre « action idéale » nécessite-t-elle ? Comment l'action va-t-elle se dérouler dans l'espace (ex : s'il y a une tribune, où se déroulera-t-elle ?) À quoi l'action va-t-elle ressembler « depuis l'extérieur et depuis l'intérieur » ? Ces choix sont à réaliser en fonction des revendications que sous-tend l'action, des cibles, des objectifs poursuivis, du temps de préparation nécessaire, des ressources et du niveau d'engagement des rebelles, des alliances et des partenaires mobilisables. N'hésitez pas à faire des schémas ou montages photos du lieu de l'action, avec les différents points de blocage, banderoles, lieux de discours ou l'itinéraire emprunté suivant le type d'action. Cela vous aidera à bien visualiser l'espace.

Ces questionnements ne doivent pas forcément amener à des réponses définitives à ce stade de la préparation de votre action ; mais cela vous permet de vous projeter dans le concret, de fixer les premières grandes lignes de votre action.

Si vous pensez que pour organiser votre action vous aurez besoin du soutien d'équipes spécifiques de @artivisme ou d'@action_logistique comme par exemple @action_tactiques

2.4 LE DÉROULÉ DE L'ACTION

La rédaction du déroulé de l'action et de l'enchaînement des différents plans (A, B, C,...) permet au groupe de coordination de se mettre au clair sur une conception commune de l'action à venir. C'est un plan qui servira également au briefing des participant-es. Ce déroulé peut rester interne au groupe de coordination jusqu'au briefing pour éviter les fuites. Pensez aussi à prévoir un plan A+ si tout se passe bien et que vous vous retrouvez finalement avec du temps devant vous : avez-vous prévu des animations ? des assemblées ? etc. Trop souvent, on se prépare à une évacuation rapide ou à un échec, et on ne pense pas à l'éventualité où tout se passe bien.

Réfléchir à des moyens de rendre votre action plus imposante / bloquante / belle en « bonus » est important !

Pensez à réfléchir à chacun de vos plans avec attention et application. Cela évite de se retrouver les quelques jours avant l'action à travailler comme des malades aux plans de secours car on s'est trop concentré-es sur le plan A et d'un coup c'est la panique ! Et cela pourra vous resservir.

Réfléchir à quand et pourquoi vous passeriez du plan A au plan B, qui le décide, comment les gens sont alertés du changement de plan,... sont aussi des questions à ne pas laisser de côté.

Pour cela, préparer en amont des arbres décisionnels avec l'ensemble de la coordo.

Exemple : On déclenche le plan B s'il y a X voitures de police positionnées à tel endroit OU si nous n'avons pas le nombre de participant-es requis, etc...

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Il est important que l'ensemble des coordinateur-ices connaissent par cœur ces décisions prises la tête froide (pas en action) pour fluidifier le déroulé et l'adaptabilité à tout type de situation. Lorsque vous vous essayez à cet exercice, n'hésitez pas à imaginer des situations qui peuvent être incongrues.

Ne pas négliger le plan A++

Penser à la fin de l'action et ses modalités. Ce dernier point dépend beaucoup de la cible à perturber et de l'estimation de vos forces et possibles soutiens. Il est vivement conseillé d'avoir prévu à l'avance si les plans A+, A, B etc... doivent se finir par un départ collectif à un moment donné (quand un objectif est atteint par exemple) ou si la stratégie de l'action repose sur le fait de tenir le plus longtemps possible (donc résister jusqu'à / pendant une évacuation policière).

Pour vous aider à vous organiser, faites un rétroplanning avec les différentes deadlines à tenir.

Quel est le consensus / le cadre de l'action ?

Le consensus / cadre est établi au préalable par l'équipe qui prépare l'action, puis soumis à l'ensemble des rebelles lors du briefing. Il regroupe les règles collectives constitutives de l'action. Il permet notamment de s'assurer de la solidarité et de l'unité de tous-tes les participant-es lors de l'action.

Si l'action est amenée à durer, il peut être intéressant de prévoir l'évolution de ce consensus de manière collective. Pour cela, il faudra penser à des méthodes de décisions efficaces et démocratiques. Vous pouvez vous référer au manuel de prise de décisions collectives : <https://rdv.extinctionrebellion.fr/index.php/apps/onlyoffice/268989?filePath=%2FREBELLES%2F%5BStructure%20de%20XR%5D%2F%5BPrises%20de%20D%C3%A9cision%5D%2FManuel%20d%27organisation%20de%20prises%20de%20d%C3%A9cisions%20nationales%20XR.pdf>

Exemples : Jusqu'à quand tenons-nous l'action ? À quelles conditions ? Qui a accès à l'espace que nous bloquons ? Qu'entend-on par action non-violente ? Mettons-nous en place dans le groupe une solidarité juridique ? Des co-comparant-es ?

Quelle est la tonalité de l'action ?

Déterminer la tonalité de votre action permet de faciliter la communication au sein du groupe et l'adhésion des rebelles. La tonalité de l'action est définie par : sa durée, l'attitude choisie en cas d'intervention des forces de l'ordre, le risque juridique, etc.

Vous pouvez définir des tonalités multiples selon des équipes aux rôles différents.

Par exemple : les équipes de bloqueur-ses sont généralement exposées à des tonalités plus élevées que les autres. Mais une équipe de bloqueur-ses enchaîné-es à un chemin de fer n'est pas non plus engagée de la même manière qu'une équipe de bloqueur-ses assis-es devant une gare !

Vous pouvez regarder la bibliothèque d'actions d'XR France où chaque action est classée par tonalité pour vous faire une idée : <https://actions.extinctionrebellion.fr>. N'hésitez pas à rajouter sur la plateforme les nouvelles actions que vous auriez pu réaliser qui ne sont pas encore dans la bibliothèque !

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

2.5 LES DIFFÉRENTS RÔLES

L'organisation d'une action requiert un certain niveau d'implication, et il faut s'assurer lorsqu'on s'engage à effectuer une mission d'avoir le temps, l'énergie, et le niveau d'engagement nécessaire pour la mener à bien. Il ne faut pas hésiter à prévenir rapidement si l'on pense ne pas pouvoir l'accomplir. La réussite collective de la préparation dépend de cette responsabilité individuelle et d'une bonne communication. Il est aussi important de prévoir une rotation sur les tâches pour ne pas créer de « domaines réservés » ou reproduire des inégalités de genre, d'âge, de classe sociale...

Rôles clés :

Coordinateur·trices : une coordination bien effectuée représente une charge de travail importante, les coordinateurs·trices (au moins trois !) doivent donc être motivé·es, disponibles, et soutenu·es sur les tâches où ils·elles peuvent l'être (repérage, communication, réunions...).

Il peut être judicieux de prévoir de grossir le nombre de coordinateur·trices au fur et à mesure que la date de l'action approche : généralement, plus on avance dans la préparation, plus celle-ci devient concrète et voit émerger en conséquence son lot d'imprévus qu'il faudra gérer. Grossir l'équipe permet d'éviter aux coordinateur·trices de s'épuiser les jours précédant l'action et de préserver de l'énergie pour le jour J. Pour qu'une coordination soit efficace, l'ensemble des coordinateur·trices doit être au même niveau d'information.

Il peut être utile de répartir des rôles précis au sein de l'équipe de coordination (un·e qui sera référent·e Médias, un·e autre Artivisme, etc : un·e référent·e par Groupe Thématique.)

Médiateur·trices public : ils et elles sont chargé·es d'expliquer au public (passant·es, visiteur·euses, etc) le pourquoi de l'action, son caractère non-violent, les revendications du mouvement, etc.

Médiateur·trices : présent·es pour désescalader les tensions avec l'extérieur du groupe. Ex : automobilistes coincé·es, ouvrier·es sur un chantier, vigiles...

Contacts police : iels sont chargé·es du dialogue avec les forces de l'ordre, et ce dès leur arrivée, afin de leur expliquer l'action et son caractère non-violent. Ce rôle doit impérativement être attribué avant le briefing car la police peut être déjà présente lorsque vous arrivez sur place.

Note : la police va probablement demander à parler au responsable de l'action, et il est important de répondre que nous sommes toutes & tous responsables, mais que nous avons une ou des personnes désignées pour leur parler (privilégier un binôme lorsque c'est possible). Réfléchir en amont de l'action à la posture que vont adopter les contacts police, au discours qu'ils vont tenir, permet de penser un rapport de force avec les FDO, ce qui peut être utile.

Porteur·euses du message (bannières...) / artivistes : ils et elles sont chargé·es de l'aspect visuel de l'action : où et comment disposer drapeaux, bannières, affiches, tracts, etc.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Bloqueur·euses : ils et elles sont chargé·es de bloquer un accès ou un espace avec leurs corps selon des techniques spécifiques (chenilles, tortues, etc) et / ou avec du matériel. Ces équipes sont souvent les premières à faire l'objet d'évacuations de la part des forces de l'ordre.

Ange-Gardien : généralement en binômes avec les bloqueur·ses, ils et elles sont là pour prendre soin de ces dernier·es, notamment lors d'une intervention de la police : récupérer les sacs, lunettes, boucles d'oreille, écharpes... Et distribuer du sérum physiologique si besoin, dire à la police qu'il est illégal de traîner des personnes par terre car cela présente un risque de brûlure.

Photographes et vidéastes : ils et elles sont chargé·es de documenter l'action. Iels peuvent prendre des photos et vidéos pour une diffusion différée, ou les diffuser en live.

***Note** : il est nécessaire de se rapprocher du groupe Médias & Message pour avoir accès aux différents comptes sur les réseaux sociaux nationaux.*

Base arrière juridique ou legal team : la base arrière juridique centralise les informations nécessaires en cas d'arrestation. Elle contacte les proches des rebelles arrêté·es, informe le groupe des motifs et du lieu d'arrestation. C'est un rôle qui doit être anticipé. Les membres de la base arrière juridique ne doivent pas être sur le lieu de l'action pour ne pas risquer d'être arrêté·es, et doivent avoir accès au fichier des rebelles inscrit·es à l'action.

Base Arrière Communication : la base arrière de communication a un rôle essentiel avant, pendant et après l'action. Elle est chargée de l'envoi du communiqué de presse (CP) en amont de l'action, de la publication du travail des photographes et vidéastes sur les réseaux sociaux pendant l'action, et de l'envoi du CP post action.

***Note** : une communication en direct, ou juste après la fin de l'action, augmente considérablement l'impact médiatique de l'action. C'est un rôle qui doit être attribué en amont de l'action.*

Contact presse : lors de l'envoi du CP, le numéro d'un·e ou deux rebelles doit être communiqué pour permettre aux journalistes d'avoir un contact. Ces contacts doivent être présents sur le lieu de l'action pour accueillir les journalistes, les guider, et répondre à leurs questions pratiques. Attention, être contact presse ne signifie pas être porte-parole. Dans la mesure du possible, le ou la contact presse doit orienter les journalistes vers des volontaires médias (personnes prêtes à se faire interviewer).

Artivistes : ce terme regroupe plusieurs rôles extrêmement différents suivant les besoins de l'action : la brigade des rebelles rouges (Red Rebels), la batucada, les musicien·nes, danseur·ses, graffeur·ses... Ne pas hésiter à faire également appel à des Artivistes externes à XR.

Rôles à ajouter selon le type d'action :

Équipe médicale ou Street medic : chargée du bien-être des rebelles engagé·es dans une action longue ou comportant des risques d'évacuation, elle doit avoir à sa disposition une trousse de secours (comportant eau, crème solaire, sérum physiologique, arnica, bandages, désinfectant etc). N'hésitez pas à contacter l'équipe des street medics pour plus d'informations.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Observateur·trice légale : il ou elle reste en marge de l'action et prend des notes détaillées sur les interactions avec la police, notamment les noms, les numéros de badge, les numéros de plaques d'immatriculation, ce qui se passe et à quel moment. Doit se tenir prêt·e à être appelé·e par ceux et celles qui prennent part à l'action si la police est déraisonnable. Une caméra ou un enregistreur vidéo peut être utile. Attention : pour avoir une valeur légale, cette équipe doit faire partie d'un organisme indépendant (Ligue des droits de l'Homme par exemple).

Éclaireur·euses : le rôle de ces personnes, habituellement en petit nombre pour ne pas être trop repérables, est de se rendre sur le lieu de l'action en amont de celle-ci pour signaler aux coordinateur·trices et / ou aux différentes équipes participant à l'action l'état du dispositif policier, vigiles et autres éléments pouvant impacter le bon déroulé de l'action. Ce sont les informations apportées par ces personnes-là qui pourront aider à décider si l'on met plutôt en application le plan B car le plan A est compromis, par exemple.

Équipe logistique : si l'action demande l'acheminement de matériel particulièrement lourd ou encombrant qui doit être mis en place assez rapidement ou qui est indispensable à la tenue de l'action, n'hésitez pas à penser à une équipe de participant·es spécialement dédiée à cette tâche.

Bulle régénératrice : personnes présentes au sein de l'action dans un lieu identifié, loin de la tension (point de blocage par ex.) Le but est de pouvoir se régénérer rapidement au sein de l'action. Elle récupère également les rebelles qui sortent de l'action, pour ne pas qu'ils repartent directement chez elleux. Cette bulle permet donc de créer un environnement pour célébrer l'action ou fait office de sas de décompression.

Exemple : possibilité de faire des plantations, des jeux notamment avec les enfants, création de moments conviviaux, espace calme... À adapter suivant l'action !

Pour des informations plus complètes, se référer au chapitre 3, Le soin dans l'action.

Lien entre la Légale team et GAV UP : personne(s) à la lisière de l'action, qui sont les yeux et les oreilles de la base arrière. *Pour des informations plus complètes, se référer au chapitre 3, Le soin dans l'action.*

Bulle volante : à la lisière de l'action, elle oriente les rebelles et fait la navette jusqu'au lieu de ralliement et à la bulle régénératrice. *Pour des informations plus complètes, se référer au chapitre 3, Le soin dans l'action.*

GAV UP : équipe en dehors de l'action qui organise le soutien devant les commissariats en cas de GAV. *Pour des informations plus complètes, se référer au chapitre 3, Le soin dans l'action.*

Bulle de soin : dans un lieu calme (café possible) qui soit proche du lieu de l'action mais qui n'est pas le lieu de ralliement. Espace pour les personnes qui ont besoin de soin et de sécurité, de parler ou de récupérer. Les personnes en charge de la bulle de soin doivent être « formées » à l'écoute active. *Pour des informations plus complètes, se référer au chapitre 3, Le soin dans l'action.*

Équipe cuisine : prépare et apporte à manger sur le lieu de l'action. Elle peut aussi organiser en amont des sessions de récupération de nourriture pour lutter contre le gaspillage.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

2.6 BINÔME & GROUPE AFFINITAIRE

Binôme (*Toujours recommandé, et indispensable dès que l'action compte plus de 20 rebelles*)

Il est recommandé que chacun-e trouve une personne de confiance qui partage le même niveau d'engagement (risque juridique, risque physique, etc.) sur qui compter durant l'action. Chaque membre du binôme est chargé-e de s'assurer en tout temps que l'autre va bien, et de prévenir le groupe / l'équipe juridique si iel est arrêté-e. À tout moment, le groupe peut vérifier qu'il est au complet en s'assurant que chacun-e a son ou sa binôme. Un signe de reconnaissance (visuel, auditif...) peut être utile.

Groupe affinitaire (*G.A - nécessaire dans les actions de grande envergure*) :

Un groupe affinitaire est un petit groupe comprenant généralement de 6 à 12 personnes maximum, qui partagent le même niveau d'engagement et travaillent ensemble d'action en action. L'ensemble des groupes affinitaires constitue le groupe global participant à l'action. Un signe de reconnaissance (visuel, auditif...) peut être utile.

Exemple : si un groupe de 80 personnes participe à une action, il pourra être constitué de 10 groupes affinitaires de 8 personnes. Ces G.A seront eux-mêmes constitués de binômes, voire trinômes lorsqu'il y a un nombre impair de personnes. Les G.A permettent un meilleur déroulé de l'action, une meilleure organisation de groupe, une meilleure autogestion et autonomie. Ils permettent de mieux répartir les différents objectifs de l'action. Enfin, par l'émulation qu'ils génèrent, ils ont un effet positif sur le niveau de confiance et le moral en général. C'est assez cool de retrouver un groupe dans lequel on se sent bien pour monter ou participer à des actions de plus en plus engageantes.

2.7 LA LOGISTIQUE

- Nommer au moins deux rebelles responsables pour réfléchir aux différents aspects logistiques et les lister, par exemple :
 - Le matériel nécessaire, son stockage et son acheminement sur le lieu de l'action ;
 - Le transport des rebelles vers le lieu (transports en commun, voiture logistique, etc.) ;
 - Repas et hébergement des rebelles ; etc.
 - Peuvent aussi se charger de trouver les lieux pour les briefings et debriefings.

Suivant la durée d'action, la logistique va être plus ou moins importante : plus l'action est courte, plus elle est simple au niveau logistique. Il est également plus facile de recruter beaucoup de monde sur un créneau assez court.

Plus l'action est longue, plus la logistique se complique, car il faut pouvoir tenir dans la durée ! D'autre part, le risque de tension est plus élevé, car la gêne est plus importante, et l'intervention de la police est plus probable.

Généralement, plus l'action dure, plus la logistique prend une place importante dans l'esprit des rebelles et devient une question cruciale (exemple : lors d'une occupation il va falloir gérer en continu l'approvisionnement de nourriture, l'accès à des toilettes, les nouveaux besoins en matériel bloquant etc...) : pensez donc à faire des roulements des personnes chargées des questions logistiques. Passer 3 jours d'occupation en tant que responsable toilettes sèches, c'est jamais un super souvenir...

Attention : ne pas stocker le matériel sur les lieux des briefs ou des ateliers, ni chez des membres de la coordo. Gros risque de perquisition préventive.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

2.8 L'ASPECT JURIDIQUE

Selon la modalité d'action choisie, le risque juridique est très variable. L'@équipe juridique est là pour vous aider à déterminer les risques juridiques qu'entraîne l'action et répondre aux questions éventuelles.

- Risque juridique nul : certaines actions ne comportent aucun risque de poursuites pour les participant-es (ex : manifestations pacifiques, die-in, enterrements symboliques)
- Risque juridique modéré : cela concerne la majorité des actions (ex : peinture d'un bâtiment)
- Risque juridique élevé : (ex : intrusion dans un lieu sensible comme une centrale nucléaire, etc.)

Il est important de connaître les droits des rebelles dans le cadre de l'action : pour filmer la police, en cas d'arrestation, de contrôle d'identité, de garde à vue, de comparution immédiate, etc. Sur ce point, nous vous invitons à consulter les différents guides juridiques listés en annexe.

Attention : il s'agit ici de documents relatifs à la France et aux citoyen·nes français·es. N'hésitez pas à contacter l'équipe juridique pour tout autre cas de figure.

Si l'action est susceptible d'entraîner des arrestations, lister de façon confidentielle les coordonnées (prénom + pseudo) de chaque participant·e ainsi que celles d'une personne à contacter (numéro de téléphone). Cela permettra de prévenir un·e proche si un·e rebelle est arrêté·e.

Attention encore : ce type de fichier contient des informations sensibles. Pour minimiser les fuites, un·e seul·e militant·e de confiance doit y avoir accès.

Autres options :

Vous pouvez établir une liste de co-comparant-es : si une personne est arrêtée puis convoquée au tribunal, les co-comparant-es se déclareront co-responsables. Cela implique beaucoup plus de monde au tribunal, rend plus difficile une condamnation et médiatisera d'autant plus votre cause.

Il est possible d'organiser des caisses de solidarité en cas d'arrestation, d'amendes, de poursuites juridiques, de blessures ou autres événements impondérables.



Il n'est pas légal de faire une caisse de solidarité en disant que c'est pour régler des amendes. Faire attention lors de la rédaction du texte de la caisse de solidarité.

2.9 LIEN AVEC LA POLICE

En amont de l'action : prévenir les bleus ou pas ?

Une fois les modalités de l'action fixées, vous pouvez prendre contact avec les forces de l'ordre : il ne s'agit pas de demander la permission, mais de les informer. La police déteste les surprises. Selon sa tonalité, vous pouvez exposer les raisons d'être, la date et / ou le lieu de l'action, la dimension non-violente du mouvement. C'est une bonne idée d'exposer qu'en cas de requêtes de leur part, les décisions seront prises par l'ensemble du groupe.

Réfléchissez en amont si prévenir la police est une bonne chose ou non d'un point de vue stratégique. Cela vous donne plus de légitimité à agir, et en cas de violences policières ou de procès, vous pourrez arguer que les représentant-es de la loi étaient prévenu-es. D'un autre côté, attention à ne pas mettre en péril le bon déroulement de votre action.

Si l'action a un fort potentiel bloquant, faites remplir cette mission par une personne ne faisant pas partie de l'équipe de coordination pour éviter tout risque d'interpellation en amont de l'action.

Attention : être en charge de faire la liaison avec la police ne fait pas de vous un-e organisateur-trice de l'action. Faites attention à ne jamais désigner de coordinateur-trices ou organisateur-trices car dès lors qu'ils-elles sont identifié-es par la police, ils-elles risquent immédiatement des charges et des conséquences juridiques plus lourdes.

Malgré toutes ces précautions et ces démarches préventives, il est fort probable que la police et / ou les agents de sécurité vous demandent de mettre fin à l'action rapidement. Vous avez alors plusieurs options.

Par exemple : si au cours d'un blocage, une proposition d'arrangement est proposée par la police, comme « Quittez la route et montez sur le trottoir, les zadistes ! », le contact police reporte cette proposition à l'ensemble des participant-es. Soit c'est l'ensemble du groupe qui décide de l'attitude à adopter, soit la décision revient à chaque groupe affinitaire. La décision peut être actée sur la base d'une prise de température pour chacune des options : monter sur le trottoir, rester sur la route. Elle est ensuite remontée aux forces de l'ordre par le contact police.

Les participant-es à l'action doivent aussi se préparer aux différents moyens de pression des forces de l'ordre, y compris hors charges ou évacuations : balais des camions et des compagnies, avancées agressives, etc.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

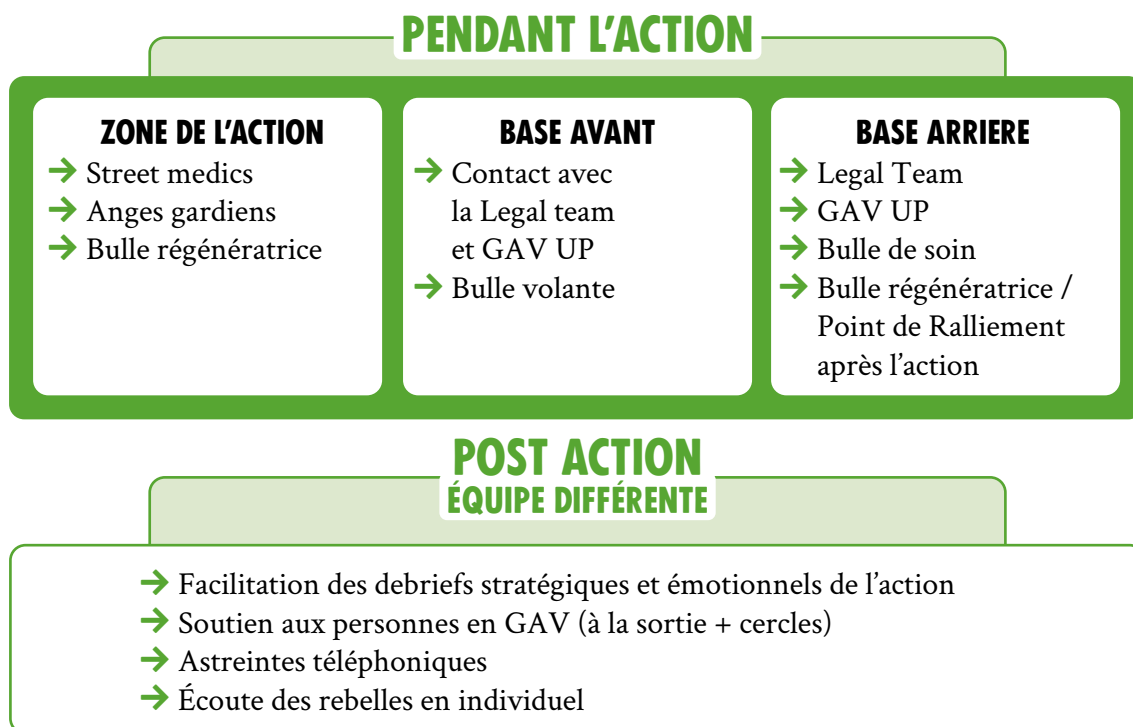
ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

3. LE SOIN PENDANT L'ACTION

Pôle très régulièrement négligé des actions, le soin des rebelles avant, pendant et après l'action est pourtant fondamental pour la lutte. En effet, les actions peuvent être émotionnellement compliquées pour les rebelles. Le collectif doit les soutenir. Cela permet de souder le groupe, d'être ensemble, plus fort-es.

Exemple d'équipe de soin dans l'action lors d'un blocage



Au préalable :

- Avoir des téléphones dédiés et des cartes de téléphone prépayées pour la Legal team et pour les astreintes téléphoniques post-action (*pour en savoir plus sur les astreintes téléphoniques, consulter le chapitre 10. Après l'action & debriefing*)
- Recruter pour ces rôles et créer une équipe pérenne dans le temps activable facilement
- Pour le suivi, il faut au préalable avoir récupéré les infos suivantes des rebelles : pseudo, nom, prénom, contact du proche (nom, prénom, tel + lien de parenté), données qui proviennent du fichier d'inscription
- Ouvrir un canal MM dédié pour se coordonner avec l'équipe juridique (base arrière, coordo et équipe juridique uniquement)
- Ouvrir une boucle signal « legal team » avec tous-tes les participant-es : base avant, base arrière, référent-e gav'up, équipe juridique, bulle de soin, équipe régé, contacts polices, coordo et référent-es de l'action, street medic
- Recruter l'équipe Post-action
- Avoir repéré le lieu de ralliement ainsi que la bulle de soin.

La **BASE ARRIÈRE** (Legal team, GAV'UP, Bulle de soin, Bulle régénératrice) se trouve en dehors du lieu de l'action.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Legal team

- Dispose de téléphones XR
- Prend les appels des familles ou des policiers annonçant les GAV sur le numéro dédié
- Transmet les infos dans le canal spécifique legal team dédié à l'action : pseudo, date et jour de la mise en GAV, et le commissariat où elle se déroule
- Contacte les familles si besoin de garanties de représentation pour les comparutions immédiates, et les informe sur le suivi de la GAV et la sortie de GAV
- Déclenche l'équipe GAV'UP si besoin et donne les lieux où les rebelles sont détenus

L'équipe GAV'UP

- Organise le soutien des rebelles devant les commissariats
- Lance les regroupements de soutien sur les RS
- Se positionne devant le commissariat (trottoir d'en face)
- Signes distinctifs : drapeaux et tracts
- Objectif : sensibilisation des FDO et des riverain·es + soutien aux rebelles
- Fait respecter le consensus : non-violence verbale et physique, pas de dégradation
- Communique sur la base et le canal d'info régionale sur Mattermost pour inciter des rebelles à venir soutenir les rebelles en GAV et annoncer la fin de la GAV
- Communique sur le canal « gestion GAV » ou sur la boucle signal prévue pour l'action auprès des membres de la legal team et de la bulle de soin
- Préparer la sortie des rebelles avec l'équipe de la bulle régé (café, gâteaux, câlins... craies pour écrire des messages de soutien au sol)
- Attendent jusqu'à la sortie de la GAV
- À l'écoute des rebelles, s'adapte à leurs besoins (parler, proposition de raccompagner au domicile si besoin...)

La bulle régénératrice se trouve sur le point de ralliement.

C'est un lieu proche de l'action, qui permet, dans le cas d'une intervention des FdO, de savoir où l'on se retrouve, pour étudier les différentes possibilités qui s'offrent au groupe (arrêter / reprendre l'action) et aussi de faire un débrief de groupe.

- Récupère les rebelles qui sortent de l'action
- Organise un moment convivial si l'action s'est bien passée, ou un moment d'écoute, et rassure les personnes qui en ont besoin.
- C'est le sas de décompression entre l'action et la vie des rebelles.

La bulle de soin :

- Dans un lieu calme (café possible) qui soit proche du lieu de l'action.
- Espace pour les personnes qui ont besoin de soin et de sécurité, besoin de parler, de récupérer.
- La ou les personnes en charge de la bulle de soin doivent être « formées » à l'écoute active.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Le ou la référent·e de la base arrière :

- Calibre l'équipe à mettre en place en fonction de l'action, du nombre de participant·es, du risque juridique.
- À le fichier qui permet de coordonner, le cas échéant, les appels aux familles, et de matcher les rebelles et les personnes en GAV (le fichier est détruit à la fin de l'action).
- S'assure que si des rebelles sont dispersé·es, elles·ils ont retrouvé le groupe (cf changement de lieu en cours d'action).
- Fait la régie entre les différents groupes.

BASE AVANT : se trouve près de l'action (mais pas dans l'action), sans signe distinctif XR visible (drapeau, TS, sac, badge...)

Lien entre la Legal team et Gave up :

- Sont les yeux et les oreilles de la base arrière et des contacts police de l'action.
- Relais les mouvements des FDO et l'évolution de l'action dans la boucle Signal prévue pour l'action.
- Ne s'approche pas des rebelles en action pour ne pas être identifiée par les FDO.
- Informe si des rebelles sont arrêté·es.
- Sécurise le matériel qui serait resté sur l'action après le départ des FDO
- Selon les actions, les membres de la base peuvent être amené·es à mettre en place Gav'up en cas de GAV (avoir un drapeau XR au fond de son sac...)

Bulle volante :

- En cas de nasse, redirige les rebelles qui sortent vers le lieu de regroupement : « bulle de soin volante ».
- Sécurise le matériel qui serait resté sur l'action après le départ des FDO.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à demander de l'aide au groupe culture régénératrice sur la base. @culture_régénératrice

4. REPÉRAGE DES LIEUX

Dans quel endroit précis va avoir lieu l'action (mairie, siège d'entreprise, carrefour routier, etc) ? Il faut ici veiller à anticiper les contraintes particulières du lieu (accessibilité pour une action ouverte à tous·tes, exposition au soleil des participant·es et / ou pour les photos si on vise une action de « communication », etc).

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

4.1 À FAIRE POUR LE REPÉRAGE DU LIEU D'ACTION

- Faire le repérage le même jour de la semaine et à la même heure que celle à laquelle aura lieu l'action. Cela donnera des informations fidèles aux conditions du jour J.
- À deux, c'est mieux ! Ce que l'un·e ne voit pas, l'autre le verra, et on peut échanger tout de suite sur ses impressions.
- En amont, préparer le repérage sur place et en utilisant une cartographie en ligne (de préférence : <https://www.openstreetmap.org/>) en relevant les endroits qui semblent adaptés à l'action ;
- Repérer intégralement le parcours du point de briefing jusqu'au lieu de l'action (itinéraire à pied / en vélo / en transports en commun : directions et sorties de métro / en voiture : parking) ;
- Repérer les emplacements pour un véhicule si besoin ;
- Prendre des photos discrètement si possible ;
- Repérer les dispositifs de sécurité et autres aléas qui pourraient gêner l'action : horaires d'ouverture, grilles, agents de sécurité, caméras, jour de marché, travaux... ;
- Faire un plan du lieu, et prévoir la disposition dans l'espace et l'accrochage des visuels ;
- Trouver un café / lieu qui puisse faire office de rendez-vous presse, et éventuellement de base arrière de communication (wifi nécessaire) ;
- Faire un document récapitulatif avec les trajets, emplacements véhicules et autres infos utiles pour les plans A, B, C,... à distribuer à tous les rôles clefs (coordinateur·trice, contact presse, conducteur·trice,...) ;
- D'où prendre les meilleures photos ?
- Où et comment peut-on accrocher les visuels de l'action ? Grilles, vitrines...
- Faire plusieurs repérages

4.2 AUTRES LIEUX NÉCESSAIRES (EN PLUS DE CELUI DE L'ACTION)

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

- **Lieu de briefing** : où vous pourrez vous réunir le jour J avant l'action pour faire les derniers préparatifs.
- Les derniers préparatifs (répartition du matériel...) et le dernier briefing.
- **Lieu de rendez-vous presse** : proche de la cible, où vous pourrez donner rendez-vous à la presse, et vous réunir une dernière fois juste avant l'action, avant de lancer le top départ de l'action. Calculez à l'avance le temps qu'il vous faut pour vous rendre jusqu'à la cible depuis ce point de rendez-vous, en marchant à une allure « normale ».
- **QG Communication** : où vous pourrez gérer la communication pendant et après l'action (centralisation et tri / publication des photos et vidéos, envoi des communiqués de presse).
- **Lieu de débriefing** : où vous pourrez vous réunir après l'action pour débriefer, puis poursuivre de manière plus informelle et conviviale.
- **Point de ralliement (proche de l'action)** : ce lieu est connu des participant-es pour pouvoir se retrouver en cas d'intervention des forces de l'ordre.
- Une bulle de soin, lieu calme, qui peut être un café à proximité de l'action pour que les rebelles exténués physiquement et moralement puissent se ressourcer.

5. RECRUTER

Une fois que l'action a été planifiée, il est temps de diffuser pour recruter *a minima* le nombre minimum de participant-es qui a été déterminé pour le bon déroulé de l'action. Pour ce faire, nous vous invitons à diffuser largement votre action en utilisant les différents outils et méthodes ci-dessous. Ceci n'est qu'une liste d'exemples, n'hésitez surtout pas à aller au-delà et à être créatifs-ves sur cette partie, il s'agit ici de donner envie au plus grand nombre de participer tout en faisant attention à ne pas trop en dire non plus ! En communiquant, gardez à l'esprit qu'il est primordial pour la réussite du mouvement XR d'être porté par une grande diversité de personnes, ce qui vous obligera à sortir de vos cercles habituels pour aller vers des groupes avec lesquels vous êtes moins à l'aise.

DIFFUSER VOTRE ACTION

- **Sur la base** <https://base.extinctionrebellion.fr> dans la catégorie « Organisation des actions » puis « Action en cours d'organisation ». Vous trouverez aussi à l'intérieur de cette catégorie un espace « Infos essentielles » dans lequel vous aurez notamment la « Méthodologie pour lancer l'organisation d'une action » qui vous aidera à trouver les bons espaces pour publier et les bonnes équipes à qui demander des informations. Informer les membres de votre groupe local, de votre région ou encore tous-tes les membres d'XR France peut être une bonne manière de commencer votre recrutement ! Si vous prévoyez d'inviter des rebelles qui viennent de loin, prévoyez des plans logement pour elles et eux, ça motive toujours plus !
- **Sur les réseaux sociaux** : la diffusion de votre action sur les réseaux sociaux est une question que vous devez vous poser : d'un côté, elle permet de toucher bien plus de monde si vous avez des réseaux sociaux bien développés (n'hésitez pas à faire une demande pour qu'il soit relayé sur les réseaux nationaux si vous voulez du monde !), mais de l'autre, il peut vous faire perdre en effet de surprise si vous vous y prenez mal, si vous donnez trop d'informations sur le type de cible etc...

Exemple : pour voir une action XR ayant utilisé la tactique d'une communication ouverte mais en gardant les informations sensibles secrètes, voir l'événement facebook de l'action à Italie 2 : <https://www.facebook.com/events/724044211380860/>. Dans tous les cas, gardez en tête que la création d'un événement facebook, de multiples posts annonçant votre action peut être une alternative pour rameuter le clamping, mais ce n'est pas la seule, et que c'est sans doute une de celles qui vous donnera le plus de visibilité dans la durée (donc FDO compris) mais que cela dépend de la taille du réseau que vous touchez.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

- **Lors de réunions locales :** les réunions de groupe locaux sont sans doute un des meilleurs moments pour recruter pour votre action ! Vous avez face à vous des dizaines de membres d'XR qui ont envie de passer à l'action et à qui vous pouvez parler de votre action en direct ! Les réunions de groupes locaux sont de manière générale le moment propice pour agrandir votre coordination avec des gens à qui vous faites un minimum confiance et qui habitent non loin de chez vous (pratique pour se réunir régulièrement pour comploter à propos de votre action... ! Niark niark). Dites-vous que les membres de votre groupe local sont les personnes qu'il faudra convaincre au maximum de venir participer à votre action car c'est à cette échelle qu'il faut mobiliser au maximum pour que l'action soit une réussite, et qu'il est primordial de créer des liens entre les individus pour le développement du mouvement.
- **Rapprochez-vous des autres collectifs présents au niveau local :** il existe partout un immense réseau de collectifs, organisations et associations qui seraient intéressés par votre action ! Que ce soient ou non des collectifs qui luttent sur des enjeux proches de celui de votre action, qui pratiquent ou non des formes d'actions directes. En plus d'augmenter le nombre de participant-es, cela vous permettra de créer de nouveaux liens au local avec des gens ayant le même désir d'agir pour de futures actions. Pensez à les prévenir suffisamment en avance, car qui dit collectif différent dit fonctionnement différent aussi, et il vous faudra alors discuter des modalités de l'action. Pensez à bien discerner 2 approches différentes : soit vous les « invitez » à participer à votre action sans qu'ils ne participent à la coordination, soit vous tentez d'inclure des gens de ces collectifs dans la coordination afin de vous assurer une plus grande implication de leur part. Entre ces deux extrêmes, il y a bien sûr un gradient, vous pouvez très bien décider de leur déléguer une partie de l'organisation (prises de paroles / blocage de tel endroit / organisation de la logistique etc...) ! À vous d'en juger !

Exemple : lors de l'action organisée avec Planète Amazone en faveur de la justice pour les peuples autochtones, il y a eu une répartition des tâches et des actions en fonction des sensibilités de chaque collectif. Planète Amazone a donc organisé la veille de l'action une conférence de presse sur les enjeux en Amazonie, et participé à des prises de paroles lors de l'action organisée à la Défense par les militant-es d'XR : <https://www.facebook.com/events/601027570379681/>

Vous pouvez aussi faire du tractage en local (marchés, AMAP, réunions d'autres associations, gares et transports en commun, etc) !

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Quand vous allez commencer votre recrutement, vous allez rapidement vouloir savoir sur combien de personnes vous pourrez compter le jour-J, comment les joindre, et quelles sont leurs attentes vis-à-vis de cette action.

Ça tombe bien, un formulaire peut vous permettre de récolter des informations utiles pour organiser votre action. **Par exemple :**

- les contacts des personnes (privilégiez l'adresse mail plutôt que le numéro de téléphone pour la confidentialité), il est indispensable d'avoir aussi le nom et le prénom du ou de la rebelle. En effet, c'est le seul moyen de faire le lien entre le pseudo et le nom donné par la police en cas d'arrestation.
- les risques juridiques que les personnes sont prêtes à prendre (ex : prêt-e à aller en GAV, en procès, etc.)
- si les personnes sont formées ou non à la désobéissance civile
- le rôle qu'elles souhaitent avoir dans l'action (ex : bloqueur-euse, médiactiviste, etc.)
- leurs disponibilités tout au long de la journée
- etc.

Lors de la diffusion de votre action, tentez un maximum de diffuser le lien du formulaire (donc de le préparer avant de commencer à recruter) car c'est votre moyen de relance et de comptabilisation le plus efficace ! Remplir un formulaire de participation, en plus de participer au brief de l'action, constitue une première étape d'engagement pour la-le participant-e.

Néanmoins, avec l'expérience, vous vous rendrez compte que vous n'aurez jamais toutes les personnes inscrites à votre formulaire présentes le jour J. Pour certaines grosses actions, avec plus de 2000 inscrits, on a des fois eu seulement 30 à 40 % des gens qui venaient réellement assister au brief.

Vous pouvez créer des formulaires facilement en ligne sur <https://framaforms.org/> (propulsé par un logiciel libre hébergé par l'association Framasoft).

Attention : ces formulaires sont limités à 1000 réponses. Dans le cas d'une grosse action, veuillez passer par les formulaires installés sur les serveurs internationaux d'XR. Demandez alors l'accès à @action_soutien.

Vous trouverez en annexe un formulaire type que vous pourrez réutiliser ! N'hésitez pas à le modifier en fonction de vos besoins !

De manière générale, si vous avez besoin d'aide sur cette partie, vous pouvez demander à @action_soutien.

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION
ET PRINCIPES

2. PRÉPARER
UNE ACTION

3. LE SOIN
DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE
DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER
LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER
LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER
LE BRIEFING

9. PENDANT
L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION
& DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE
DE SURVIE
À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE
DES ÉQUIPES
SUPPORT D'XR

ANNEXES

6.1 À PRENDRE / À ÉVITER

- **Visuels** : affiches, banderoles, tracts, décorations (peinture, craies...), etc.
- **Son** : mégaphone, sono, enceinte / micro, projecteur, etc.
- **Matériel de blocage** : armlocks, cadenas, chaînes, superglue, etc.
- **Ce que chacun-e peut apporter** : à boire, à manger, une pièce d'identité (si voulu dans le consensus d'action), quelques euros, un ticket de transports en commun (si besoin).
- **Si l'action est longue ou à durée indéterminée** :
 - De quoi manger, de quoi boire, une trousse de premiers secours, des toilettes sèches.
- **Matériel que chacun-e ne doit PAS apporter** :
 - armes (y compris armes par destination : couteaux, ciseaux...), drogues ;
 - documents de préparation de l'action, répertoires, etc.
- Si vous emportez votre téléphone, pensez à le protéger avec un code pour éviter que ses données soient aisément accessibles en cas d'arrestation.

Attention : selon le degré d'engagement, le téléphone n'est pas toujours à prendre.

6.2 FABRICATION DE MATÉRIEL

Plusieurs ateliers peuvent être nécessaires pour la fabrication de ce matériel. Ils doivent donc être organisés à l'avance ; c'est l'occasion d'inviter des rebelles qui peuvent se mobiliser ponctuellement. Le matériel nécessaire à l'atelier doit être évalué et acheté avant celui-ci. Si besoin, contacter le groupe @Artivisme et @Actions_Logistique pour prendre connaissance du matériel déjà existant et des lieux de stockage. Se référer également aux tutos du groupe @Artivisme pour la fabrication du matériel et d'autres accessoires. N'hésitez pas à leur demander de l'aide si besoin.

• Quelques conseils :

S'y prendre très franchement à l'avance : la fabrication de matériel bloquant par exemple peut être assez longue si l'on opte pour des dispositifs bétonnés.

Éviter les commandes par internet d'une manière générale pour réduire la traçabilité, et plus encore si les délais sont courts.

Doubler dès que possible les matériels stratégiques.

Répartir le matériel dans des sacs en fonction des différentes tâches et des différents groupes, pour qu'il soit facile à distribuer pendant le briefing.

Identifier les sacs en agrafant une feuille qui indique le contenu ou écrire carrément dessus ;

Penser à désigner les personnes chargées de ranger le matériel proprement après l'action, pour gagner en efficacité dans la préparation des actions suivantes.

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

N'hésitez pas à vous mettre en lien avec le groupe Médias & Messages (ping @media sur la base) pour cette partie.

Pour demander à M&M le relai national (RS, presse) d'une action, le mieux est de créer un fil (pas un message privé !) sur la base, avec :

- les tags associés (@media)
- un descriptif de l'action (titre, description, explication).

La communication autour d'une action peut s'avérer être un facteur déterminant, donc à ne pas négliger pour que celle-ci puisse avoir un impact fort. S'il ne s'agit pas d'une action directe de perturbation du système mais plutôt d'une action à portée symbolique, la médiatisation devient même un élément central !

7.1 GÉNÉRAL / AVANT L'ACTION

- Il est important qu'une ou plusieurs personnes prennent en charge l'aspect communicationnel de l'action : le lien avec les journalistes, le recrutement des personnes qui filmeront et prendront des photos, la publication des communiqués de presse ou encore la gestion des réseaux sociaux demandent beaucoup de travail, que l'on néglige facilement sans répartition de la charge mentale.
- Il est important de définir une « ligne de communication », que chaque participant·e doit connaître. Cela correspond à quelques éléments de langage qui permettront à chacun·e d'expliquer brièvement aux passant·es ou aux médias pourquoi nous sommes ici à faire ce que nous faisons. Le mieux est de rappeler ces éléments aux participant·es au moment du brief. Pour cela, essayez de résumer en une phrase l'objectif de votre action : pourquoi avoir choisi ce lieu, ce type d'action, cette date... Quelle est la cible ? Qu'est-ce qu'on dénonce ? Qu'est-ce qu'on demande ? (cf nos revendications) Qu'est-ce que les observateur·trices extérieur·es doivent comprendre ?
- Pensez, lors de la création d'éventuels supports de messages pour l'action (slogans, pancartes, tags, flyers, etc) à des manières fortes et marquantes de les faire passer.
- Pensez bien à charger des participant·es du rôle de photographe / vidéaste pour être sûr·es d'avoir des visuels à montrer. C'est également utile d'avoir des personnes qui filment en cas d'intervention des Forces de l'Ordre, pour montrer publiquement la répression s'il y en a une.
- Si possible, pensez à une ou deux personnes qui ne participeront pas à l'action ou qui pourront être tranquillement installées à proximité pour faire une base-arrière communication qui enverra les communiqués de presse, postera sur les réseaux des informations à propos de l'action en cours, recevra les photos et vidéos des activistes, répondra aux journalistes, etc.
- De manière générale, sachez que les personnes qui assureront ce travail de relai avec les journalistes, les réseaux sociaux etc. vont y mettre beaucoup d'énergie car c'est un travail de chaque instant ! Prévoyez donc un relai si l'action venait à s'étaler dans la durée (plus d'une demi-journée par exemple). Passer 3 jours dans une caravane sur la place du Châtelet à répondre à BFM et C-NEWS, c'est sympa un moment, mais ça fait du bien quand ça s'arrête.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

7.2 COMMUNIQUÉS DE PRESSE

- Les communiqués de presse sont des documents courts (maximum 1 page) qui contiennent les informations clés de l'action. Ils permettent aux journalistes flemmards - ou en surcharge de travail - d'avoir suffisamment d'informations pour faire leurs sujets sans trop se casser la tête (comme tout le monde, ils aiment bien qu'on leur mâche le travail). Préparez tous vos communiqués de presse AVANT l'action, quitte à laisser des trous à compléter par la suite et à rajouter une ou deux phrases avant l'envoi. Pensez que ça ne seront peut-être pas des gens de la coordo qui devront les envoyer, donc soyez au clair avec tout cela avant l'action !
- Préparez à l'avance un premier communiqué de presse à envoyer rapidement après le début de l'action (dans l'heure), accompagné de photos (fichiers de haute qualité et libres de droits) de l'action. Ne pas mettre les informations sensibles (lieu, date...) dans les versions préparatoires. Ce premier communiqué de presse doit comporter le nombre de rebelles impliqués dans l'action, pour éviter d'attendre l'estimation de la Préfecture. Ajoutez à ce communiqué de presse le numéro d'une personne (de la base arrière communication si vous en avez une) qui sera chargée de répondre aux appels des journalistes. Ils aiment bien appeler, c'est plus facile que de se rendre sur place !
- Vous pouvez préparer d'autres communiqués à envoyer aux médias pendant et à la fin de l'action. N'oubliez pas d'y ajouter des photos de l'action (non compromettantes pour les rebelles n'ayant pas donné leur accord et qui pourraient ensuite être impliqués dans des procédures judiciaires). Ces communiqués peuvent être utiles pour mentionner des faits importants qui ont eu lieu pendant l'action, et que vous n'auriez pas mentionnés dans le premier communiqué. N'oubliez pas de rappeler les éléments clés de l'action dans chaque communiqué.
- Assurez-vous que les photographes qui prendront les images de l'action les transmettront immédiatement aux personnes qui enverront les communiqués et géreront les réseaux sociaux : mettez-vous d'accord en amont sur la façon dont celles-ci seront transmises pour ne pas avoir de mauvaises surprises.

7.3 JOURNALISTES / MÉDIATISATION EXTÉRIEURE

- Si vous voulez que des journalistes soient présents à votre action, il est nécessaire de les contacter en amont. Pour cela, il faudra trouver les contacts des journalistes locaux ou nationaux proches de chez vous. Pensez bien à tous les médias : presse quotidienne – ou hebdomadaire – régionale, réseau France Bleu, France 3, mais aussi autres radios et chaînes locales. Il est préférable de récupérer des mails de journalistes plutôt que de rédaction (qui sont rarement lus). Pour cela, appelez directement les rédactions en demandant à contacter tel-le ou tel-le journaliste dont vous avez repéré le nom. Vous pouvez prévenir en amont l'équipe @medias_relations-presse pour qu'elle les invite à venir couvrir votre action (l'équipe reçoit de nombreuses demandes de journalistes souhaitant suivre des actions).
- En amont, trouver un lieu de rendez-vous dédié à la presse (café à proximité par exemple). Ne donnez pas trop d'informations à propos de l'action aux journalistes, ce n'est pas parce qu'ils ou elles couvrent l'action que ce sont vos ami-es, vous n'avez pas de raison de leur faire plus confiance qu'à un-e inconnu-e. Essayez cependant de leur donner envie de venir.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

- La personne qui attendra les journalistes devra les amener sur le lieu de l'action APRÈS le début de celle-ci. La présence d'une dizaine de personnes concentrées à un endroit précis et avec de grosses caméras sur l'épaule alors que l'action n'a pas encore commencé peut compromettre un possible effet de surprise et commencer à interpeller les gens sur le fait qu'il se passe ou va se passer quelque chose sous peu. Ne tardez cependant pas trop à les amener si le début de votre action a un côté spectaculaire.
- Prenez en compte le fait que certaines personnes n'ont pas envie ou ne peuvent pas se permettre d'apparaître dans les médias : de ce fait, donnez des instructions claires qui vont dans ce sens aux journalistes pour qu'ils ne viennent pas perturber les participant-es au mauvais moment.

Attention : même si la personne qui se charge d'amener les journalistes sur place peut rejoindre la base arrière communication une fois la tâche accomplie, il vaut mieux ne pas compter sur elle pour envoyer les premiers communiqués de presse et répondre aux premiers appels des journalistes car elle aura autre chose à faire !

- Il est aussi conseillé de savoir parmi les participant-es qui a envie de se faire interviewer par les journalistes afin de pouvoir les rediriger plus facilement vers des volontaires. Il existe d'ailleurs, au sein d'XR, des formations à la prise de parole dans les médias.

7.4 RÉSEAUX SOCIAUX / AUTO-MÉDIATISATION

- La médiatisation de votre action via les réseaux sociaux est aussi un bon moyen de faire parler de vous : beaucoup de personnes les utilisent pour s'informer, et vous pouvez contrôler le contenu sans avoir à prier pour que les journalistes ne déforment pas vos propos !
- Pensez à briefer les personnes qui seront responsables des réseaux sociaux pendant l'action en leur donnant les codes et en répartissant les différents réseaux sociaux entre les volontaires.
- De manière générale, pensez à utiliser les #hashtags d'XR pour donner plus d'importance à vos publications : #rebelforlife #extinctionrebellion #xr #xrfrance etc.

Instagram : nécessaire si vous voulez parler aux jeunes. Faire une story pendant l'action, poster des photos ensuite.

- **Nombre de caractères :** 2 200
- **Images**
 - **Format :** JPG, PNG ou GIF
 - **Taille & ratio(s) :**
 - **Post permanent :** format carré ! (ou mettre des marges) → 1080x1080px (9 images maximum)
 - **Story** → 500x900 px / slide (12 slides max)
- **Vidéos**
 - **Format :** .mp4
 - **Ratio :** plutôt carré, mais tout passe. (Prévoir aussi une vignette carrée !)
 - **Taille :** 100Mo max

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Facebook : si votre action est publique et que vous pouvez communiquer à l'avance le lieu, l'horaire et un descriptif de l'action, nous vous invitons à créer un événement avec tous les détails et à le diffuser dans votre communication externe. Ce genre d'événement permet notamment de faire venir un nouveau public, de faire connaître votre action au niveau local et d'attirer les journalistes. Si l'action est secrète, bien évidemment vous ne créez pas d'événement, ou alors sans infos sensibles, et lorsque celle-ci aura commencé, vous pourrez rajouter le lieu pour permettre aux gens de vous rejoindre si vous jugez que c'est souhaitable.

- **Texte :** 60 000 caractères maximum
- **Images**
 - **Format :** JPG, PNG ou GIF
 - **Taille & ratios :**
 - **Bannière du post** → format horizontal : 1200*630 px
 - **Images du post** → taille « libre » (hauteur ou largeur, 1500px max), privilégier le format horizontal
- **Vidéos**
 - **Format :**
 - **Ratio(s) & taille :**
- **Le Live :**
 - Il est possible de demander un accès temporaire au compte Facebook France pour assurer un Live sur ce canal (durée idéale = 30min, que vous pouvez répéter plusieurs fois dans la journée).
 - Assurez-vous d'avoir une bonne description de l'événement dans le texte du live. Cela vous évitera plein de questions. Il est difficile de lancer le live sur son téléphone et ajouter cette description, il est conseillé que quelqu'un en base arrière s'occupe d'ajouter la description au live.
 - Essayez de vous connecter une ou deux minutes avant le début de l'action pour expliquer où vous êtes et ce qu'il va se passer.

Twitter : vous pouvez préparer à l'avance un ou plusieurs messages pour les réseaux sociaux qui seront publiés pendant l'action. Pensez à rajouter des informations de manière régulière pour informer de la situation sur place, si vous avez des besoins particuliers etc.

- **Nombre de caractères :** 280
- **Bonnes pratiques (fréquence de publication, temps minimal entre les publications, etc.) :**

Hors action, **laisser quelques heures** entre chaque « tweet », et **privilégier les « Thread »** pour un suivi sur un sujet précis.

Mettre un # devant les termes les plus pertinents de votre tweet.

Si le tweet concerne une **ville** spécifique, précisez-le avec un #. Quand le nom de la ville est inclus dans le message, mettez le # dans le message et pas après le texte.

Exemple : « Ajd à #Bordeaux on se réunit devant le palais de la Bourse... »

Dès que possible, taggez les comptes pertinents

Exemple : si vous parlez d'Amazon, taggez le compte @Amazon.

Quand vous postez une photo, vous pouvez tagger 10 personnes dessus (qui ne compteront pas dans votre limite de caractères), utilisez cette opportunité pour tagger des comptes qui seront concernés / intéressés par votre message et qui par conséquent iront liker ou repartager votre post.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

- **Images :** (4 maximum par tweet)
 - **Format :** JPG, PNG ou GIF
 - **Ratios :**
 - Image de profil → 400x400 pixels
 - Image bannière → 1500x500 ou 1024x280 pixels
 - Photos en ligne → suggérées entre 440x220 pixels et 1024x512 pixels
 - **Taille :**
 - Image de profil < 100 Ko
 - Image bannière < 10 Mo
 - Photos en ligne < 5 Mo (pour les formats jpg ou png) et < 3 Mo pour le format gif
- **Vidéos**
 - **Format :** MP4 (voire MOV avec smartphone)
 - **Ratio(s) :** maximum 1920x1200 pixels
 - **Taille :** maximum 512 Mo ou 2min20
- **Hashtags (#) récurrents :** #ExtinctionRebellion, #RebelForLife, #TellTheTruth, #ActNow
- **Recommandations « post Action » :** (selon si le post est pour annoncer une action ou en faire le bilan)
- L'utilisation des réseaux sociaux est indispensable avant et pendant l'action, mais pensez tout de même à poster quelques messages après celle-ci pour dresser le bilan de votre action, relayer des articles de presse, poster le communiqué de presse si nécessaire (pour les journalistes à la masse et les individus curieux-ses).
- Mieux vaut poster 4 belles photos qu'une trentaine que personne n'ira regarder !
- Essayez aussi d'utiliser les réseaux sociaux libres tels que **Mastodon** et **Diaspora**. Ces derniers sont très peu utilisés, mais essayer dès maintenant de migrer nos communications vers des outils libres et qui n'appartiennent pas aux personnes contre qui nous luttons peut être intéressant !

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter les différentes équipes @medias sur la base !

7.5 COUVERTURE POST ACTION

N'hésitez pas à faire une revue de presse de votre action (collecte de tous les articles qui en parlent), et à poster quelques photos et messages bien sentis sur les réseaux ! Vous pouvez aussi mettre les photos de l'action sur <https://rdv.extinctionrebellion.fr> afin d'en garder une trace !

Plus d'informations disponibles sur la base et sur le RDV.

Fiche comment médiatiser ton action : <https://rdv.extinctionrebellion.fr/index.php/apps/onlyoffice/71956?filePath=/REBELLES/%5BTh%C3%A9matique%5D%20M%C3%A9dias%20&%20Messages/Guide%20M%C3%A9dias%20Action.pdf>

8. PRÉPARER LE BRIEFING

Avant l'action, il est nécessaire de faire un briefing qui rassemble tous·tes les participant·es. Le briefing comprend 2 grandes parties :

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Politique :

À quelle·s revendication·s d'XR se rattache l'action ? Quelles sont les revendications spécifiques le cas échéant ? Quel est le message global de l'action ?

Pratique :

L'action (scénario), le déroulement avec les lieux, le timing, la distribution des rôles (qui fait quoi, qui apporte quel matériel, etc.) ainsi que l'attitude non-violente recommandée ; les risques juridiques.

DÉROULÉ D'UN BRIEFING

- Arriver téléphone éteint (batterie retirée si possible).
- Désigner un·e facilitateur·trice.
- Présenter la communication non-verbale (il s'agit d'une manière efficace, bienveillante et structurée de communiquer en groupe) : voir formation à la facilitation sur la base.
- Expliquer l'intention et présenter l'action (aspects politique, juridique et technique + déroulé).
- Présentation du consensus de l'action (en cas d'objection ferme de la part d'une personne, celle-ci se retire. Il n'est a priori plus temps ici de discuter du consensus d'action).
- Diffuser la ligne de communication (les deux ou trois phrases sur lesquelles tout le monde est d'accord).
- S'assurer que tout le monde a bien un binôme.
- Si besoin et si possible, répétition générale du déroulé de l'action (pour de petits à moyens groupes).

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

9.1 EN AMONT ET AVANT DE PARTIR

- S'assurer de la disponibilité et du fonctionnement du matériel ;
- Vérifier que le matériel est bien dans le véhicule ou porté par quelqu'un-e ; il est plus judicieux de distribuer le matériel que chacun-e utilisera pendant le brief (si ça ne fait pas trop baisser le niveau de discrétion) pour aller plus vite au début de l'action ;
- Faire le briefing ;
- S'assurer que tout le monde a bien un binôme ;
- Après le briefing, les coordinateurs-trices doivent réunir le groupe et vérifier si tout le monde est bien prêt, répéter éventuellement un geste ou une mise en place.

9.2 PENDANT L'ACTION

- Gérer son groupe sur le trajet, s'arranger avec les autres coordinateur-trices pour que l'ensemble arrive en ordre (une répétition doit être faite en amont avec les autres coordos) ;
- À l'arrivée sur le site, coordonner la mise en place ;
- En cas de changement de programme (plan A n'est plus possible, mise en place du plan B), transmettre la nouvelle consigne et s'assurer de sa mise en œuvre ;
- Au moment d'annoncer l'action, communiquer les personnes Base Arrière que des rebelles hors de l'action peuvent joindre rapidement.
- Si possible, penser à un moyen d'inclure des personnes qui voudraient vous rejoindre au cours de l'action et qui n'auraient pas assisté au brief, pour leur permettre d'avoir un niveau d'information suffisant pour ne pas se mettre en danger ou mettre d'autres personnes en danger.
- Attention à la sécurité sur vos smartphones en cas de GAV : désinstaller Mattermost et tout ce qui n'est pas nécessaire pour l'action.

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Lors d'une action qui ne vise pas d'arrestations, s'assurer que tout le monde est présent à la fin. Si des personnes manquent, demander si quelqu'un-e a des informations les concernant, et les localiser afin de commencer à organiser du soutien si nécessaire (en cas d'arrestation notamment).

Si une action vise l'arrestation, il est temps, une fois qu'elle est terminée, de déployer le soutien aux rebelles arrêté-es prévu en amont de l'action. Prévoir du monde en soutien (et un relai potentiellement pendant 24 h, voire plus) devant le commissariat pour que les interpellé-es ne sortent pas seul-es à la fin de la garde-à-vue (GAV).

10.1 LE DEBRIEFING

Le temps de debriefing après l'action est important pour aborder les points forts et les points d'amélioration. Les discussions doivent permettre à chacun-e d'exprimer ses ressentis, de faire évoluer nos pratiques et de modifier notre organisation si le besoin s'en fait sentir. Il doit se faire suivant les principes de notre Culture Régénératrice.

Il est intéressant de le faire sur deux temps : le premier avec tous-tes les participant-es, si possible juste après, pour aborder les éléments les plus évidents et en prenant soin de ne pas démotiver les participant-es ; le deuxième par sous-équipes spécifiques : streets-medics, grimpeurs-euses, Red Rebels, batucada, équipe cuisine... et entre coordo (à fixer pendant la phase de préparation) pour aborder les points plus précis liés à la coordination, par exemple sur la prise de décision, la gestion du groupe, etc.

Ce qu'on discute :

- Retour de chacun-e sur l'action
- Retour émotionnel
- Possibilités d'amélioration
- Organisation des caisses de solidarité (si nécessaire)
- Prochains pas et prochains rendez-vous

Il se peut qu'il y ait ici des besoins d'attention particulière qui émergent suite à des violences qu'un-e participant-e aurait ressenties par exemple. Soyez attentifs-ves à cela et n'hésitez pas à proposer, lorsque vous le sentez, de prendre un temps après celui en grand groupe avec la ou les personnes concernées. N'hésitez pas à recontacter les personnes allées en GAV pour mettre en place des cercles de parole exclusivement à leur intention.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Astreinte téléphonique : une personne formée à l'écoute pour avoir un téléphone XR pendant une semaine, pour que les rebelles qui ressentent le besoin de parler puissent téléphoner anonymement.

Le numéro doit être transmis pendant le brief de l'action. Il doit aussi être donné à l'équipe street medic, pour qu'elle puisse le transmettre pendant les interventions.

N'hésitez pas à rédiger un compte-rendu du debriefing à partir des notes que vous aurez pu prendre, et à le poster en ligne dans la catégorie debriefing de la base, en expliquant bien dans le titre du sujet le type d'action : cela permettra aux autres rebelles de venir le consulter s'ils organisent une action du même type ! Si vous avez organisé une action dont un debrief était déjà posté, mettez-le à la suite !

Ça se passe ici : <https://base.extinctionrebellion.fr/c/organisation-des-actions/debrief-des-actions>

10.2 APRÈS L'ACTION

Applaudissez-vous (vous le méritez bien !), célébrez l'action, reposez-vous et prenez un temps convivial ensemble si vous le souhaitez ;

- Pensez à envoyer une revue de presse ;
- Notez les points qui doivent être améliorés dans les différents guides (imprécisions, situations non prévues...) ;
- Faites un retour écrit sur l'action dans le répertoire d'actions (actions. extinctionrebellion.fr)
- Pensez aussi à noter un-e ou deux participant-es comme « personnes ressources » sur cette action (s'il y a des volontaires) qui pourront accompagner d'autres groupes souhaitant la reproduire.

11. MÉMO JURIDIQUE & PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

AVANT TOUTE CHOSE

Ne pas déverrouiller son téléphone et l'éteindre si possible avant l'interpellation. Penser à désactiver la reconnaissance faciale et la reconnaissance digitale. Pour celles et ceux qui portent des lunettes : sachez que l'on va vous les enlever tout le temps de la garde à vue. À noter également que les lentilles de contact ne sont pas recommandées car elles augmentent l'effet des gaz lacrymogènes. Prendre des lunettes pour l'action, et une paire de lentilles à mettre en cas de GAV. Les forces de l'ordre doivent vous notifier votre garde-à-vue. Pensez à demander l'heure si on ne vous la donne pas. Lorsque la GAV vous est notifiée, les FDO doivent vous exposer vos droits. Vous avez droit à un-e avocat-e, à la visite d'un-e médecin, et le droit de contacter un-e proche. Tous les effets personnels sont saisis. Ils vous seront rendus en fin de GAV. Il n'est pas obligatoire de signer l'inventaire des effets personnels lors de la mise au dépôt, mais cela peut protéger du vol.

Pour avoir le droit de refuser la comparution immédiate, je prépare mes garanties de représentation : des documents démontrant que vous vivez ou avez une activité en France et que vous n'allez pas quitter le territoire. Peuvent être utilisé-es : pièce d'identité (CNI, passeport), justificatif de domicile, contrat de travail, certificat d'études, etc.

Options :

- J'ai une clé USB sur moi avec ces documents
- J'ai envoyé ces documents à un-e proche
- J'ai envoyé ces documents à la base arrière juridique de l'action

Je consulte le **mémo sécurisation du téléphone (voir en annexe)** et j'agis en conséquence.

Je réfléchis à mon rôle, à mes peurs et failles pour connaître mes propres limites et ne pas les dépasser.

Avocat-e

Si vous jugez la présence d'un-e avocat-e nécessaire, XR conseille d'avoir recours à un-e avocat-e commis-e d'office. Son intervention est gratuite, et ne rallonge pas la garde à vue (contrairement à ce que peut parfois affirmer la police). Ce-tte dernier-e s'assure que vos droits sont respectés pendant l'audition et qu'il n'y a pas de vices de procédure. Iel doit pouvoir vous aider pour faire corriger un PV qui ne reflète pas la réalité de vos (non) déclarations, par exemple.

Cependant, méfiez-vous de certains de leurs conseils qui peuvent aller à l'encontre du consensus de défense collective : la grande majorité des avocat-es commis-es d'office ne sont pas habitué-es à défendre des groupes de militant-es et iels ne comprennent donc pas forcément notre recours quasi-automatique au droit au silence.

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Médecin

Il est possible de demander la visite d'un-e médecin. En cas de blessure pendant l'intervention de la police, cette visite permettra d'établir des preuves utilisables pour des poursuites. **Le-a médecin est neutre**, on peut lui parler sans risque, et pendant une longue période d'isolement c'est utile et libérateur. Toutefois, faire venir un-e médecin peut parfois prolonger la durée de la GAV.

Audition

Vous n'êtes tenu-e que de donner votre « petite identité » : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse exacte, identité des parents. Vous n'êtes PAS tenu-e de donner votre numéro de téléphone ni votre code de déverrouillage.

Après avoir donné votre identité, **XR conseille d'exercer votre droit au silence**. Cela consiste à **répondre « Je n'ai rien à déclarer » à chaque question qui vous sera posée**. Cela peut être tentant de répondre à certaines questions (« Quelles sont vos revendications ? » « Que signifie votre symbole ? ») mais les gardes à vue sont toujours à charge. Aussi, il est plus compliqué de s'arrêter de parler quand on a commencé.

Si vous avez demandé un-e avocat-e, iel doit être présent-e pour l'audition. La police n'a pas le droit de vous poser des questions en son absence.

Ne pas chercher à mentir, ni à jouer au plus malin, dans une situation où on n'a pas dormi ni bien mangé : on ne fait pas le poids. Parler ou ne pas parler ne changera rien à la durée de la GAV, quelqu'un-e qui parle pourrait même être retenu-e plus longtemps, justement parce que la police voudra tirer profit d'ellui.

Photographies / Empreintes / ADN

Après l'audition, un-e agent-e est chargé-e de prendre des **photos** et les **empreintes digitales des gardé-es à vue**. Il est **possible de refuser**, c'est un délit mais il fait rarement l'objet de poursuites.

Les gardé-es à vue peuvent faire l'objet d'un **prélèvement ADN**. Les FDO peuvent être très insistantes, mais il est **possible de refuser** : cela constitue un délit, et fait rarement l'objet de poursuites. Des collectifs de soutien aux personnes ayant refusé d'obtempérer au fichage ADN existent.

Il faut éviter de parler au-a la laborantin-e, qui peut aussi poser des questions et n'est pas neutre.

La fin de la GAV

Il faut impérativement lire le procès-verbal de fin de GAV, si besoin le modifier voire même écrire « je ne suis pas d'accord ». Et pour finir barrer tous les espaces libres où la police pourrait rajouter quelque chose.

Vous avez le droit de ne pas signer les procès-verbaux de GAV. Nous vous recommandons de ne pas les signer tant qu'ils ne sont pas en accord avec ce que vous avez dit, c'est-à-dire que vous n'aviez rien à déclarer. Ne pas signer un procès-verbal ne l'invalide pas. En revanche, si vous le signez, il n'est plus contestable ou très difficilement (cf l'exemple des amendes : si tu paies, tu reconnais l'infraction et donc ne peux plus la contester *a posteriori*).

GLOSSAIRE

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Action directe : l'action directe est une théorie politique selon laquelle il faut agir soi-même afin de peser directement sur un problème rencontré, sans passer par des intermédiaires : hommes et femmes politiques, partis traditionnels, bureaucratie étatique...

Action & Logistique : groupe thématique de XR se concentrant sur le soutien des groupes locaux pour les questions d'organisation d'actions et de logistique.

ANV / ADN / Action non-violente / Action directe non-violente : action directe revendiquant des modes d'action non-violents (notion subjective et compliquée à définir).

Armlock : dispositif en forme de tube permettant de s'attacher (entre rebelles ou à un support stable) de façon durable.

Artivisme : groupe thématique de XR se concentrant sur le soutien aux groupes locaux pour les questions relatives à la création artistique.

Base : nom de la plateforme de discussion en ligne qu'utilisent les membres de XR pour s'organiser. Lien : base.extinctionrebellion.fr

Base Int : la base internationale, un forum semblable au premier mais qui regroupe des rebelles du monde entier.

CP : Communiqué de presse

CNV : Communication Non-Violente

Consensus / Cadre d'action : il existe une différence entre ces deux termes souvent utilisés pour parler des quelques règles que se fixent les participant-es d'une action directe. Le consensus d'action renvoie à l'idée de règles décidées collectivement par les participant-es, étant sous-entendu que ces dernier-es ont pu avoir tous les éléments pour choisir quelles règles ils souhaitent s'appliquer collectivement. Le cadre d'action, lui, assume davantage l'aspect « directif » des règles imposées aux participant-es, qui ne peuvent pas nécessairement connaître toutes les raisons de certaines règles fixées préalablement (pour des raisons de confidentialité).

Culture régénératrice : groupe thématique de XR se concentrant sur les questions liées à la création d'une nouvelle culture entre les individus, centrée sur le soin et la compréhension d'autrui.

DC : Désobéissance civile

Die-in : tactique symbolique consistant à s'allonger sur le sol pour simuler la mort et interpeller les passant-es.

FDO : Forces de l'ordre

Groupe affinitaire (GA) : sous-groupe d'une dizaine de personnes dans les actions avec beaucoup de participant-es, cf. manuel d'organisation d'actions.

GAV : garde à vue

Médias & Messages : groupe thématique de XR travaillant sur les enjeux de communication en soutien aux groupes locaux.

Swarming : type d'action non-violente qui consiste à perturber la circulation, plutôt en petit groupe et de façon intermittente (cf. kit d'actions swarming 13).

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

Ces équipes sont consultables sur la base d'XR. Ci-dessous une liste des équipes mentionnées dans le guide, mais vous pouvez en trouver bien d'autres qui peuvent s'avérer utiles ici : <https://base.extinctionrebellion.fr/t/annuaire-des-contacts-xr/>

@Manuelaction_MAJ : équipe chargée de mettre à jour le manuel, envoyez-leur vos suggestions.

@action_soutien : équipe chargée de répondre aux questions en tous genres des groupes locaux et de coordination d'actions.

@sensib_adnv : groupe chargé d'organiser les formations à l'action directe non-violente.

@artivisme : équipe thématique chargée des questions artistiques en tous genres.

@action_tactiques : équipe chargée de réfléchir aux différentes tactiques et d'apporter des réponses aux questions concernant ces dernières.

@équipe_juridique : équipe chargée de répondre aux questions juridiques.

@medias_messages : équipe chargée des questions liées aux médias.

@medias_relations-presse : équipe à contacter pour rentrer en contact avec les contacts presse de XR.

@medias_medias-sociaux : équipe à contacter pour pouvoir poster sur les réseaux sociaux XR France.

@medias_pagefacebook : équipe à contacter pour pouvoir poster sur les réseaux sociaux XR France.

@medias_page-instagram : équipe à contacter pour pouvoir poster sur les réseaux sociaux XR France.

@medias_page-twitter : équipe à contacter pour pouvoir poster sur les réseaux sociaux XR France.

@medias_page-mastodon : équipe à contacter pour pouvoir poster sur les réseaux sociaux XR France.

ANNEXES

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

EXEMPLE BRIEFING

PDF à héberger sur le site

- Petit guide de survie au contact des « représentant-es de la loi » : <https://rdv.extinctionrebellion.fr/index.php/s/32RFDB8LoeKsxMK#pdfviewer>
- Charte graphique & ressources pour des visuels
- Guide artivisme (EN)
- Guide de survie à la GAV : <https://rdv.extinctionrebellion.fr/index.php/apps/onlyoffice/79119?filePath=%2FREBELLES%2FGuides%20juridiques%2F201002%20-%20Manuel-de-survie-en-garde-à-vue5.pdf>
- Donner de la visibilité aux actions : <https://rdv.extinctionrebellion.fr/index.php/apps/onlyoffice/71956?filePath=/REBELLES/%5BTh%C3%A9matique%5D%20M%C3%A9dias%20&%20Messages/Guide%20M%C3%A9dias%20Action.pdf>
- Manuel prises de décisions XR
- Briefing type
- Formulaire type : <https://rdv.extinctionrebellion.fr/index.php/apps/onlyoffice/290558?>
- Guide sécurisation téléphone mobile : <https://rdv.extinctionrebellion.fr/index.php/apps/onlyoffice/261765?filePath=%2FREBELLES%2FProtection%20num%C3%A9rique%2FVerrouillageT%C3%A9l%C3%A9phone.pdf>

BRIEFING TYPE

Le briefing est le moment durant lequel on transmet toutes les informations nécessaires aux participant-es. Un moment pour que ceux-ci puissent poser leurs questions, de préférence en petits groupes, est très recommandé. Essayez d'être le plus exhaustifs-ves possible dans vos exposés (Partie I, II et III).

I. Présentation générale

- + Présenter XR et les différents collectifs engagés & leurs revendications.
- + Les objectifs de l'action
- + Les engagements de l'action

II. Déroulé de l'action

- + Présentation du plan A
- + Les différents rôles
- + Présentation des autres plans

III. Brief juridique

- + Risques juridiques
- + Que faire en cas d'interpellation

IV. Briefing pour chacun des rôles

- + Répartition en équipes avec référent-es
- + Briefing spécifique pour chacune des équipes

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION ET PRINCIPES

2. PRÉPARER UNE ACTION

3. LE SOIN DANS L'ACTION

4. REPÉRAGE DES LIEUX

5. RECRUTER

6. PRÉPARER LE MATÉRIEL

7. PRÉPARER LA COMMUNICATION

8. PRÉPARER LE BRIEFING

9. PENDANT L'ACTION / JOUR J

10. APRÈS L'ACTION & DEBRIEFING

11. PETIT GUIDE DE SURVIE À LA GARDE À VUE

GLOSSAIRE

ANNUAIRE DES ÉQUIPES SUPPORT D'XR

ANNEXES

UNE BIBLIOGRAPHIE POUR ALLER PLUS LOIN

- Earth first
- Lutter ensemble, de Juliette Rousseau
- Quel monde voulons-nous ? de Starhawk
- Brochure sur la superposition des luttes plutôt que la convergence
- <http://diffraction.zone/ressource/joyeux-bordel/>
- <https://actipedia.org>
- <https://theanarchistlibrary.org/library/various-authors-ecodefense-a-field-guide-to-monkeywrenching>
- <https://infokiosques.net/spip.php?article1582>
- <https://infokiosques.net/spip.php?article101>
- Full Spectrum Resistance (podcast et billets de blog en FR) : <https://floraisons.blog/full-spectrum-resistance/> sinon, dispo en pdf en anglais : https://www.dropbox.com/s/kw98vxdgscm3ztu/McBay_FSRVolume1.pdf?dl=0

Site d'XR France :

<https://extinctionrebellion.fr/>

Base de travail d'XR France :

<https://base.extinctionrebellion.fr/>

Site d'XR international :

<https://rebellion.global/>