



# LA GRANDE MARCHÉ



Édition 2019  
19 et 20 octobre

---

## GUIDE

Comment organiser un événement

La Grande marche encouragée par le Grand défi Pierre Lavoie

---



## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. Présentation de La Grande marche</b>	<b>3</b>
1.1 Objectif	3
1.2 Soutien du Grand défi	3
1.3 Équipe de soutien dédiée du Grand défi	4
1.4 Collaboration des médecins de famille	4
<b>2. Fonctionnement de l'événement</b>	<b>4</b>
2.1 Date	5
2.2 Déroulement	5
2.3 Site de départ et d'arrivée	5
2.4 Municipalité	6
2.5 Comité organisateur	6
2.6 Budget	7
2.7 Report ou annulation d'un événement La Grande marche	7
<b>3. Planification de l'événement</b>	<b>8</b>
3.1 Échéancier	8
3.2 Déroulement de la journée	8
3.3 Bénévoles	9
<b>4. Éléments de communication</b>	<b>10</b>
4.1 Site Internet onmarche.com	10
4.2 Nom de l'événement	11
4.3 Outils de communication	11
LOGO DE L'ÉVÉNEMENT	11
ÉVÉNEMENT FACEBOOK	11
PIÈCE DE COMMUNICATION IMPRIMÉE OU WEB	12
PROMOTION DE VOTRE MARCHÉ	12
COMMUNIQUÉ DE PRESSE	12
4.4 Accueil et identification des médecins	12
4.5 Cadeaux et objets promotionnels	13
4.6 Matériel imprimé au site de l'événement	13
AFFICHES DE VOS PARTENAIRES	13
ARCHE DE DÉPART / D'ARRIVÉE	13

# 1. Présentation de La Grande marche

## 1.1 Objectif

Le Grand défi Pierre Lavoie a pour mission d'encourager les Québécois à adopter de saines habitudes de vie afin que les choix santé deviennent la norme pour les générations de demain.

Afin de connaître tous les volets du Grand défi Pierre Lavoie, ainsi que son historique, nous vous invitons à visiter [www.legdpl.com](http://www.legdpl.com).

Depuis septembre 2015, en partenariat avec 9 500 médecins de famille membres de la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, un nouveau type de prescription a fait son apparition : la prescription d'activité physique. L'objectif étant d'initier les adultes sédentaires à la pratique progressive d'activités physiques et de leur permettre de participer à des événements de marche gratuits et rassembleurs. En organisant votre marche, vous vous associez au plus important mouvement de santé au Québec et à ces médecins de famille.

Depuis la création de La Grande marche, le nombre de villes participantes ne cesse de grandir. En 2017, 24 villes ont choisi de faire partie du mouvement. En 2018, 78 villes ont tenu un événement La Grande marche, réunissant plus de 54 000 marcheurs. Cette année, nous souhaitons rallier plus de 100 villes au mouvement et ainsi contribuer à changer le Québec, un pas à la fois.

L'édition 2019 de La Grande marche du Grand défi Pierre Lavoie est présentée par la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec et Rio Tinto.

Vous pouvez consulter les liens suivants pour mieux connaître l'événement :

[Site Internet du Grand défi Pierre Lavoie prescrit par les médecins de famille](#)  
[La vidéo de La Grande marche 2018](#)  
[La publicité télé 2018](#)  
[La vidéo En route vers le changement](#)  
[Les photos 2018](#)

## 1.2 Soutien du Grand défi

En choisissant d'organiser un événement La Grande marche, vous participez à un vaste mouvement de santé aux nombreuses retombées positives dans votre communauté. En tant qu'organisateur, vous serez responsable de planifier votre événement, d'obtenir les autorisations nécessaires, de recruter des bénévoles, de gérer un budget, de faire de la promotion, de conclure des ententes de partenariat, s'il y a lieu, et de coordonner les opérations au jour J.

Toutefois, n'ayez crainte, à chacune des étapes de l'organisation de votre marche, l'équipe du Grand défi est là pour vous soutenir et répondre à vos questions. Ainsi, nous vous ferons parvenir régulièrement des infolettres détaillées qui vous aideront à planifier votre événement. De plus, un coordonnateur d'événement de notre équipe sera mandaté pour agir comme personne-ressource auprès de votre comité organisateur.

Cette personne-ressource communiquera avec vous régulièrement, du début du mois de juillet jusqu'à la tenue de votre marche, pour vous guider au fil des différentes étapes. Elle pourra répondre à toutes vos questions et vous soutenir dans votre processus de planification.

En plus de ce soutien logistique, le Grand défi Pierre Lavoie vous appuiera également dans la préparation d'outils de promotion (voir 4.3), vous prêtera du matériel (voir 4.6) et vous offrira une aide financière (voir 2.6).

### 1.3 Équipe de soutien dédiée du Grand défi

#### **Coordonnatrice de La Grande marche**

Marie-Josée Coutu  
[lagrandemarche@legdpl.com](mailto:lagrandemarche@legdpl.com)  
450 641-6669, poste 239, ou 514 833-6988

#### **Responsable des communications**

Catherine Desforges  
[catherined@legdpl.com](mailto:catherined@legdpl.com)  
514 817-2789

#### **Autres collaborateurs à venir**

\*La personne-ressource attirée de votre ville communiquera avec le responsable de votre comité organisateur au début du mois de juillet.

### 1.4 Collaboration des médecins de famille

La Fédération des médecins omnipraticiens du Québec est fière de s'associer au Grand défi Pierre Lavoie et à l'organisation des événements La Grande marche. Plus que jamais, les médecins de famille entendent jouer un rôle proactif sur le plan de la sensibilisation aux saines habitudes de vie en prescrivant l'activité physique et, à l'automne, en participant à La Grande marche de leur ville. Ainsi, les médecins omnipraticiens contribueront à promouvoir La Grande marche de leur ville auprès de leurs patients.

Passant de la parole aux actes, de nombreux médecins de famille participeront aux événements et marcheront avec les citoyens de leur ville. Il importe de faire le lien avec les médecins de votre région pour les inclure à l'événement. Au besoin, votre personne-ressource du Grand défi vous mettra en communication avec un médecin de famille qui sera présent le jour de votre événement. Celui-ci pourrait contribuer à faire de la promotion auprès d'autres médecins de la région, les accueillir lors de l'événement et prendre la parole avant le départ.

## 2. Fonctionnement de l'événement

### 2.1 Date

La Grande marche se tiendra les samedi 19 octobre et dimanche 20 octobre 2019.

Vous devez choisir l'une de ces deux dates pour organiser votre événement afin de participer au mouvement de société que les médecins omnipraticiens et le Grand défi créent partout au Québec.

*\*Si vous le souhaitez, il sera également possible de tenir un événement La Grande marche le vendredi 18 octobre, en soirée.*

### 2.2 Déroulement

Vous êtes libre de tenir votre marche en avant-midi, en après-midi ou même en soirée, selon votre réalité et vos contraintes. Voici un horaire dont vous pouvez vous inspirer :

- 10 h à 12 h : montage du site et de l'arche
- 12 h à 12 h 30 : accueil des bénévoles et rencontre de formation par les chefs bénévoles
- 12 h 30 : finalisation de la préparation du site
- 13 h : ouverture du site
- 13 h à 14 h 30 : accueil des participants
- 14 h à 14 h 30 : spectacle / animation et discours de dignitaires de la ville et d'un médecin de famille (facultatif)
- 14 h 20 à 15 h 20 : fermeture progressive des rues du parcours (au besoin)
- **14 h 30 : départ des participants pour la marche**
- 14 h 30 à 15 h 30 : animation le long du parcours (facultatif)
- 15 h 20 à 16 h : retour des marcheurs au site d'arrivée
- 15 h 20 à 16 h 15 : animation au site d'arrivée et service de la collation (facultatif)
- 17 h : fin de l'événement et démontage du site

Pour déterminer la durée de la marche, vous pouvez considérer une vitesse maximale de 6 km/h et une vitesse minimale de 4 km/h. Nous suggérons un parcours d'environ 5 km. Vous pouvez également prévoir un trajet alternatif de 1 km ou 2 km, si vous le souhaitez.

### 2.3 Site de départ et d'arrivée

Vous devez prévoir un lieu de départ et d'arrivée pour l'événement. Le site de départ et le site d'arrivée devraient être identiques, c'est-à-dire que votre parcours de marche doit revenir au point de départ. Tenez compte des points suivants au moment de choisir votre site :

- superficie du site selon le nombre de participants attendus;
- accès au site – possibilités de stationnement et de transport en commun;
- possibilités de parcours de marche à proximité;
- services déjà accessibles : électricité, eau, scène, mobilier, toilettes, etc.

Nous vous recommandons de consulter un représentant du service des loisirs de votre municipalité dès la planification de cette étape. Il pourra vous aider dès le début et vous aiguiller vers l'endroit le mieux adapté pour tenir votre événement.

## 2.4 Municipalité

La municipalité joue un rôle important dans l'organisation de votre événement La Grande marche. Si vous êtes organisateur, mais ne faites pas partie de l'administration de la ville, nous vous invitons à impliquer un représentant du service des loisirs le plus tôt possible dans votre processus d'organisation.

Afin d'entamer les démarches auprès de votre municipalité, nous vous invitons à communiquer au responsable des loisirs la liste de vos besoins matériels, de services, d'utilisations des lieux, etc. La plupart des villes possèdent plusieurs équipements qui pourraient faciliter votre organisation et améliorer l'expérience des participants.

Voici des exemples d'éléments pour lesquels votre municipalité pourrait vous aider :

- prêt de matériel, au besoin : clôtures, cônes, barricades, abris *Easy-Up*, tables, chaises, poubelles, etc.
- demandes de services : présence policière, accompagnement du service des travaux publics, accès à l'eau, branchement électrique, etc.
- promotion de l'événement : annonce dans le programme des loisirs, partage sur les médias sociaux, affichage sur le site internet de la ville ou le babillard virtuel des activités, installation d'affiches dans les lieux publics (aréna, bibliothèque, hôtel de ville, complexe sportif), etc.

Le parcours et le déroulement de l'événement doivent être approuvés par la municipalité. De plus, si vous marchez sur la voie publique, le service de police de la municipalité doit également approuver votre projet. Vous devez aussi obtenir l'autorisation du propriétaire du terrain sur lequel auront lieu le départ et l'arrivée de la marche.

## 2.5 Comité organisateur

Mieux vaut mettre sur pied une petite équipe de bénévoles formant un comité organisateur, où chacun des membres peut se charger de certains des aspects suivants. Une même personne peut bien sûr jouer plusieurs rôles, mais il est préférable d'éviter qu'une seule personne soit responsable de tous les aspects, à moins que cette dernière ait beaucoup d'expérience en organisation d'événements.

- Planification logistique
- Recherche de commandites
- Tenue de budget
- Recrutement et gestion de bénévoles
- Planification de l'animation
- Service de la collation
- Responsabilité des communications avec la ville et le service de police
- Promotion de l'activité

Pour faciliter les communications entre l'équipe du Grand défi Pierre Lavoie et votre comité organisateur, nommez un porte-parole de votre groupe. Il devra rapidement partager ses coordonnées avec notre équipe. Nous pourrons ainsi communiquer régulièrement avec lui pour bien suivre le progrès de votre préparation.

## 2.6 Budget

Pour vous aider avec les frais de base, chaque comité organisateur se verra attribuer une somme de 2 000 \$, offerte par le Grand défi Pierre Lavoie, la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec et Rio Tinto.

Voici quelques éléments à prévoir pour élaborer le budget de l'événement. Ces éléments sont facultatifs et pourront varier selon l'ampleur de votre événement et du budget dont vous disposez. Pensez aux commandites financières, mais aussi en services pour essayer de répondre à certains de ces besoins.

- Animation, DJ ou musique d'ambiance, spectacle d'ouverture, animation pour enfants, etc.
- Aménagement : abris *Easy-Up*, clôtures, toilettes chimiques, tables, poubelles, etc.
- Scène, système de sonorisation, équipement et soutien technique
- Repas : collation pour les participants\*, collation ou repas pour les bénévoles
- Location du site
- Fermeture de rues et signalisation
- Identification des bénévoles (dossard ou autre)
- Équipe de premiers soins au site de départ et le long du parcours
- Visibilité des partenaires : affiches, bannières, etc.

*À noter : l'aide de 2000 \$ est attribuée à chaque événement La Grande marche et non à chaque ville ou organisme. Ainsi, si deux villes se regroupent pour organiser ensemble un événement, elles ne recevront qu'un seul don de 2 000 \$.*

*\*Collation des participants : Après la marche, une collation santé peut être offerte aux participants. Vous pouvez trouver un partenaire ou un commanditaire local. Nous vous recommandons de n'offrir qu'une pomme et de l'eau, ce qui est simple à organiser et satisfait les participants.*

## 2.7 Report ou annulation d'un événement La Grande marche

La Grande marche aura lieu que la journée soit ensoleillée ou pluvieuse. La pluie ou le froid ne représentent pas des motifs suffisants d'annuler ou de reporter votre marche. L'objectif étant d'inciter la population à adopter de saines habitudes de vie, en intégrant la marche à ses activités régulières. Nous souhaitons en profiter pour encourager le fait qu'on peut marcher beau temps, mauvais temps. Après tout, il suffit seulement de se vêtir en conséquence!

Si vous rencontrez toutefois des difficultés particulières et songez à reporter ou annuler votre activité, sachez que vous devez d'abord en discuter avec votre personne-ressource du Grand défi Pierre Lavoie avant de prendre cette décision. Elle vous aidera à évaluer toutes les conséquences, et vous pourrez choisir ensemble la meilleure solution. En aucun cas, vous ne pouvez décider d'annuler ou de reporter La Grande marche sans l'accord de votre personne-ressource.

## 3. Planification de l'événement

### 3.1 Échéancier

L'échéancier vous permettra d'inscrire votre planification dans le temps. Vous veillerez ainsi à ce que toute votre équipe reçoive la même information.

Dans le document à rédiger, vous pourrez ajouter les diverses étapes de planification, les dates auxquelles elles doivent être complétées et le nom des personnes responsables de leur exécution.

Voici les principales étapes :

- Communication avec l'équipe du Grand défi pour amorcer le projet et signifier votre intention d'organiser une marche
- Élaboration du plan préliminaire (choix du site, date, parcours, horaire)
- Formation de l'équipe de travail
- Réalisation de l'échéancier et du budget provisoire
- Visite du site retenu et signature de l'entente avec les responsables
- Élaboration du scénario détaillé (déroulement de la journée)
- Élaboration du plan de promotion
- Approche des commanditaires, des équipes d'animation, des fournisseurs alimentaires et des techniciens (selon les besoins)
- Promotion de l'événement et invitations
- Élaboration du plan de site et du parcours définitifs
- Planification de l'animation et des discours, s'il y a lieu
- Recrutement de bénévoles
- Montage, événement et démontage

### 3.2 Déroulement de la journée

Le document « déroulement de la journée » sert à décrire chaque étape de l'événement, du début du montage à la fin du démontage. Il comprend aussi l'heure précise où ces tâches doivent être réalisées. Notez tout le travail à accomplir et le nom de la personne responsable. Il est très important que chaque personne à qui une tâche est confiée reçoive à l'avance un document personnalisé et détaillé afin qu'elle comprenne bien son rôle.

Pour ne rien oublier lors de la rédaction de ce document, mettez-vous à la place du participant (le marcheur) et examinez toutes les étapes qu'il doit franchir : de son arrivée au site, jusqu'à son départ, après la marche.

Il est souhaitable d'organiser une rencontre, une semaine avant l'événement, pour lire ce document en compagnie de tous les intervenants, ce qui tient lieu de répétition générale avant le jour J.

Voici un exemple de déroulement type :

Date	Heure	Action / Tâche	Responsable	Note
------	-------	----------------	-------------	------

19 octobre	15 h	Prendre possession des clés du pavillon sportif	Madame X	Appeler Madame Tremblay au 450 555-5555, une fois sur place
20 octobre	7 h	Arrivée du comité organisateur au site de l'événement	Monsieur Y, Madame X, Madame Z	
20 octobre	7 h 30	Aller chercher du café pour les bénévoles	Madame X	Resto du coin sur la 132

### 3.3 Bénévoles

Les bénévoles sont essentiels au succès de votre événement. Ainsi, nous vous invitons à leur accorder une attention toute particulière. Veillez à recruter vos bénévoles assez tôt. N'hésitez pas à inviter vos citoyens, vos amis, les membres de votre famille, vos collègues, etc.

Vous devrez dresser la liste des bénévoles inscrits. Pour faciliter leur inscription, vous pouvez utiliser un modèle de formulaire en ligne, p. ex. Google Form. Vous devez leur demander leurs coordonnées ainsi que le poste qu'ils souhaitent occuper, et vous assurer qu'ils soient bien libres pour toute la durée de leur mandat.

Voici la description des postes bénévoles (facultatifs) dont vous pourriez avoir besoin à l'événement :

POSTE	DESCRIPTION / NOMBRE DE BÉNÉVOLES
Accueil des bénévoles	Prendre la présence des bénévoles, leur remettre un dossard (facultatif) pour les identifier et les diriger vers leur tâche. S'il y a lieu, servir de l'eau et des collations aux bénévoles.
Accueil des participants et service de la collation	Accueillir les participants et remettre le cadeau à leur arrivée.  Après la marche, distribuer la collation aux participants et nettoyer les lieux en ramassant les déchets au sol après le passage des participants.
Équipe de gestion du matériel	Apporter aide et soutien au besoin lors de l'événement, entre autres, placer et installer le matériel de signalisation (oriflammes, affiches, panneaux, bannières, etc.), monter l'arche gonflable, déplacer du mobilier, distribuer des collations, gérer la foule, etc. Démontez et ramasser les équipements après l'événement.  *Peut nécessiter des efforts physiques
Fermeture de rues	Sécuriser le passage des participants et des divers véhicules au fil du parcours, fermer les rues avec des barrières pour empêcher la circulation de voitures ou aviser les automobilistes des fermetures de rues et des trajets alternatifs.

Stationnement	Diriger les véhicules au bon endroit, gérer le stationnement de façon efficace et sécuritaire, assurer la fluidité de la circulation à l'entrée et à la sortie des véhicules.
---------------	---

## 4. Éléments de communication

### 4.1 Site Internet onmarche.com

Afin de permettre à la population de toutes les régions du Québec de connaître les détails des événements La Grande marche, nous regroupons toutes les informations sur le site [onmarche.com](http://onmarche.com).

Les participants sont d'ailleurs invités à s'inscrire au moyen du site onmarche.com. L'inscription est totalement gratuite et ouverte à tous. Bien que la participation à La Grande marche soit gratuite, l'inscription au site web est importante puisqu'elle permet à votre personne-ressource de vous indiquer combien de personnes prévoient se rendre à votre événement. Ceci vous permettra de vous préparer adéquatement.

Le nombre d'inscriptions est évidemment à titre indicatif. Puisque l'événement est gratuit, vous ne ferez aucune vérification de l'inscription la journée même. D'ailleurs, vous ne recevrez pas de liste détaillée des inscriptions, uniquement le nombre de personnes inscrites.

Pour compléter le contenu du site onmarche.com, vous devez absolument nous fournir les éléments suivants dans les meilleurs délais. Nous pourrions ainsi ajouter les détails de votre Grande marche au site onmarche.com et préparer vos outils de communication.

- Lieu de départ (nom du lieu, adresse et code postal)
- Court texte pour présenter votre marche (3 ou 4 phrases)
- Plan du parcours et précisions sur la distance
- Horaire (heure du début de l'animation, s'il y a lieu, et heure du début de la marche)
- Détails sur le stationnement
- Services offerts (toilettes, collation, animation, zone familiale, premier soins, etc.)
- Logo des partenaires que vous souhaitez ajouter en format vectoriel (.ai ou .eps)
- Toute autre information pertinente (ex. présence de chiens permise ou interdite, accès aux poussettes et aux fauteuils roulants, etc.)

## 4.2 Nom de l'événement

Tout projet d'organisation d'une Grande marche doit d'abord être approuvé par le Grand défi Pierre Lavoie. Votre Grande marche est une activité indépendante encouragée par le Grand défi Pierre Lavoie.

Le nom de l'événement est le même pour tous : La Grande marche de « **nom de la ville** » encouragée par le Grand défi prescrit par les médecins de famille.

Un logo comme celui ci-dessous sera créé pour votre marche et vous sera envoyé par votre personne-ressource attirée du Grand défi.



Forme écrite : La Grande marche de Sorel-Tracy encouragée par le Grand défi Pierre Lavoie prescrit par les médecins de famille.

## 4.3 Outils de communication

La communication et la promotion de votre événement sont essentielles pour attirer un maximum de participants. Une boîte à outils contenant les divers éléments suivants vous sera fournie pour promouvoir votre événement.

### LOGO DE L'ÉVÉNEMENT

- Le logo de l'événement édition 2019 sera créé et fourni par le Grand défi. Il ne pourra être modifié et devra toujours être utilisé intégralement. Toutes les pièces de communication où figure le logo devront être soumises à votre personne-ressource pour approbation.

### ÉVÉNEMENT FACEBOOK

- Lorsque viendra le moment de faire la promotion de votre Grande marche, vous pourrez créer un événement Facebook qui vous aidera à promouvoir votre marche. C'est un moyen de communication gratuit, accessible et simple à utiliser.
- Par l'entremise de l'infolettre, nous vous enverrons un guide d'accompagnement pour créer votre page Facebook, selon les normes du Grand défi.
- Le Grand défi vous fera aussi des suggestions de contenu.

## PIÈCE DE COMMUNICATION IMPRIMÉE OU WEB

- Le Grand défi se chargera de faire le montage graphique et la mise en page d'outils de promotion pour votre événement. Votre personne-ressource vous offrira de choisir, parmi une sélection, les outils qu'elle pourra vous offrir pour faire la promotion de votre événement.
- Le Grand défi fournira notamment une affiche que vous pourrez faire imprimer et distribuer dans votre communauté. Il sera possible d'ajouter les logos de vos commanditaires et partenaires au bas de l'affiche. Pour ce faire, vous devez envoyer à votre personne-ressource les logos à utiliser (en format vectoriel) le plus rapidement possible.
- Gardez en tête qu'avant l'impression ou la diffusion, toute pièce de communication doit préalablement être approuvée par le Grand défi.

## PROMOTION DE VOTRE MARCHÉ

- Vous pouvez faire des démarches auprès du service des communications de votre ville pour qu'il vous aide à faire la promotion de votre marche. La ville pourra probablement annoncer votre événement dans divers outils à sa disposition (site internet, médias sociaux, infolettre, babillard, panneaux d'affichage, programme de loisirs, etc.)
- De plus, vous pouvez faire des démarches auprès de marchands locaux pour apposer votre affiche sur des babillards. Vous pouvez aussi contacter les journaux locaux. Si vous avez besoin que nous adaptions le format de votre affiche pour la publier dans un média donné (publicité dans un journal, un site internet, etc.), n'hésitez pas à le demander à votre personne-ressource du Grand défi.

## COMMUNIQUÉ DE PRESSE

- Le communiqué vous permettra d'annoncer votre événement et le début des inscriptions. Le Grand défi fournira un exemple de communiqué que vous pourrez adapter. Avant son envoi, le communiqué devra être soumis au Grand défi.
- Vous pouvez créer une liste des médias locaux pour annoncer votre marche. Pour sa part, le Grand défi Pierre Lavoie prévoit une campagne de communication provinciale, incluant un message télé, des annonces web et des publications dans les journaux, entre autres.
- La tenue d'une conférence de presse est facultative. Une telle conférence exige une grande préparation. Nous vous recommandons de ne convoquer une conférence de presse que si vous en avez l'habitude et disposez des ressources nécessaires. Il peut toutefois être intéressant de vous associer aux autres événements La Grande marche de votre région pour organiser une conférence de presse commune. La présence de médecins de famille à une telle conférence pourrait aider à diffuser la raison d'être de ces événements. N'hésitez pas à en parler à votre personne-ressource si ce genre d'initiative vous intéresse.

### 4.4 Accueil et identification des médecins

Les médecins présents seront identifiés par un dossard rouge portant l'inscription **médecin**. Le Grand défi vous prêtera gratuitement des dossards pour les identifier. Vous aurez la responsabilité de commander le nombre de dossards nécessaires et d'en assurer une distribution efficace le jour de votre marche. Vous pourrez prévoir une table d'accueil pour les médecins de famille au site de départ.



## 4.5 Cadeaux et objets promotionnels

Un cadeau destiné aux participants sera offert par le Grand défi, la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec et Rio Tinto. Votre personne-ressource vous informera des détails liés à la livraison.

Le Grand défi Pierre Lavoie peut fournir des tuques à l'effigie de La Grande marche. Vous pourrez en commander à votre personne-ressource si vous souhaitez les offrir à vos bénévoles ou à votre comité organisateur ou les vendre sur place. Les profits de la vente de ces tuques peuvent servir à boucler votre budget.



Notez que le Grand défi n'offre aucun autre objet promotionnel à l'effigie du Grand défi ou de La Grande marche pour la revente. De plus, aucun objet promotionnel ne peut porter le logo de La Grande marche sans l'accord du Grand défi.

## 4.6 Matériel imprimé au site de l'événement

### AFFICHES DE VOS PARTENAIRES

- Vous pouvez avoir des affiches de vos partenaires ou commanditaires dans l'aire de départ et d'arrivée et le long du parcours. La création, la production et l'emplacement des affiches doivent être gérés par l'organisateur.

### ARCHE DE DÉPART / D'ARRIVÉE

- Le Grand défi Pierre Lavoie prêtera une arche de départ et d'arrivée à chaque organisation.
- L'organisateur doit fournir les contrepoids pour ancrer l'arche ainsi qu'une génératrice (ou un branchement électrique) pour la soufflerie.
- Notez qu'il est interdit d'ajouter des bannières aux couleurs de vos partenaires (autres que celles fournies par le Grand défi) directement sur l'arche.
- Votre personne-ressource du Grand défi planifiera avec vous la livraison du matériel qui vous sera prêté.

