

## Préparer une mini-formation Alpha

- Décider avec le(s) développeur(s) de l'équipe nationale (EN) la date
- S'assurer de la communication, relance, suivi de personnes intéressées (qui ne s'inscrivent pas)
  
- **LOGISTIQUE**
  - o Fournir infos pour l'annonce site Alpha
  - o Suivre les inscriptions (partagé par Alpha France via un tableau Google Drive)
  - o Imprimer pour l'accueil le jour J le tableau des inscrits par ordre alphabétique (ou par paroisse)
  - o Prévoir badges autocollants pour les noms
  - o Prévoir suffisamment de personnes pour l'accueil (règlement, remise des badges, les non-inscrits, remise du Guide Pratique.)
  - o Prévoir un fonds de caisse et, pour les chèques, noter à quel ordre les établir.
  - o Noter : si un particulier ou une église/paroisse demande un reçu, ceci est à établir par vous. Alpha France ne peut fournir un reçu car l'argent ne transite pas sur le compte de l'association.
  - o Prévoir pauses ... boissons chaudes/fraîches, petits gâteaux (viennoiseries pour le café d'accueil) ... Nappes + couvert pour le repas (en prévoyant toujours + 10aine)
  - o Réception repas
  - o Mise en place buffet / tables, chaises ...
  
- **SALLES**
  - o Salle plénière pour chaque formation prévue (avec sono, vidéoprojecteur + écran ou mur blanc). La taille de chaque salle à voir avec le développeur EN correspondant.
  - o Petites salles pour la mise en situ pts groupes Classic– pour le nombre de groupes correspondant au nombre de participants (groupes de 10 maxi)
  - o Coin pauses
  - o Salle repas de midi (+ buffet) Peut se faire dans la salle plénière – prévoir équipe pour installer et ensuite remettre en place
  
- **ANIMATION**
  - o Prévoir quelqu'un pour le fil rouge, le mot de bienvenue et les transitions
  - o Prévoir avec le curé ou le pasteur du lieu d'accueil s'il peut être présent pour un bref mot de bienvenue à un moment donné de la journée
  - o Louange - prévoir qqn pour conduire, accompagner – une guitare ou un clavier peut suffire. **Faire valider en amont la liste de chants avec un développeur EN.**
  - o Classic - Imprimer les étiquettes pour la mise en situ des petits groupes – fournies par le développeur
  - o Classic - Prévoir modérateurs pour suivre les petits groupes lors de la mise en situ (quelqu'un ayant une expérience d'animation de petits groupes)

- Classic - où possible, proposer 1 ou 2 personnes capables de faire un exposé (contenu powerpoint fourni par le développeur EN)