



Guide pratique de l'équipe *Alpha Classic*

PARCOURS







Guide pratique pour les équipes des parcours **Alpha *Classic***

3

PARCOURS

AlphaClassic

Guide pratique pour les équipes des parcours Alpha Classic



Avant-Propos

Le guide pratique de **formation de l'équipe Alpha Classic** a été conçu pour vous aider point par point à comprendre la vision et l'organisation des parcours *Alpha Duo*, *Alpha Couple* et *Alpha Parents* enfants/ados.

Il est souhaitable que tous les membres de l'équipe en aient un exemplaire afin de bien connaître tous les aspects du parcours que vous souhaitez animer et pouvoir s'y référer constamment selon les besoins.

Vous trouverez cinq grandes sections :

4

- Les missions
- *Alpha Classic*
- Les clés de réussite pour une bonne organisation
- Préparation et déroulé du Parcours
- Notes de l'orateurs (ouverture en partant de la fin du document)

Ce guide se veut « pratique », facilement consultable en fonction de vos besoins ; il y a donc des redites. Il vous sera aussi utile pour noter vos propres remarques au fur et à mesure que vous le mettez en pratique.

Nous voudrions enrichir ces données de vos expériences. Nous comptons donc sur vous pour nous envoyer vos bonnes idées, vos recettes culinaires, vos bons plans pour la décoration, vos bons plans pour inviter...

Ce document vous est remis lors des journées de rencontre *Alpha Classic*.



Sommaire

CHAPITRE 01. Les missions

Missions Alpha *France*

L'association Alpha France a été fondée en 2000. Elle a pour objet la diffusion des valeurs et de la pensée chrétiennes. Elle propose des parcours d'initiation et d'approfondissement de la foi chrétienne ouverts à tous, ainsi que des parcours d'éducation familiale (mariage, enfants) qui reposent sur des principes chrétiens.7

CHAPITRE 02. Alpha *Classic*

Alpha *Classic*

Le Parcours Alpha Classic est un outil mis à la disposition des paroisses, des Eglises locales, qui permet, de manière structurée et accessible, l'annonce, la toute première annonce, du message central de l'Evangile, le Kerygme. Alpha Classic s'adresse à toute personne qui s'interroge sur le sens de la vie, qui cherche à découvrir, ou à redécouvrir, les fondements de la spiritualité chrétienne, dans une ambiance informelle où aucune réaction n'est taboue.13

CHAPITRE 03. Les clés de la réussite

Les clés de la réussite d'un Parcours Alpha *Classic*

Une bonne organisation (préparation) permet d'assurer les trois ingrédients essentiels dans votre Parcours.

Les invités pourront ainsi découvrir une facette de l'Eglise où qualité, chaleur et amitié viennent bousculer leurs préjugés et remplacer l'image qu'ils peuvent avoir d'une institution mal organisée, inefficace et peu dynamique.15

5

CHAPITRE 04. Préparation et déroulé du parcours

Lancer Alpha *Classic*

Il est différent suivant l'avancement du parcours. Vous trouverez pour chaque semaine la liste complète31

Guide pratique du parcours Alpha *Classic*

Une production de l'association Cours Alpha France
5, rue de Mouzaïa – 75 019 Paris

Direction : Hélène Garagnon-Lizée
Comité de rédaction : Janice Duffin, Anne France de Boissière, François Danthon, Nicolas de Chezelles
Réalisation : Agence Kaolin, www.kaolin.com
Création graphique : Marie Aujames.
Mise en page : Virginie Gallet.





Missions *Alpha France*

L'association *Alpha France* a été fondée en 2000. Elle a pour objet la diffusion des valeurs et de la pensée chrétiennes. Elle propose des parcours d'initiation et d'approfondissement de la foi chrétienne ouverts à tous, ainsi que des parcours d'éducation familiale (mariage, enfants) qui reposent sur des principes chrétiens.

En 2014, 32 000 personnes ont suivi ces parcours dans 85 départements en France.

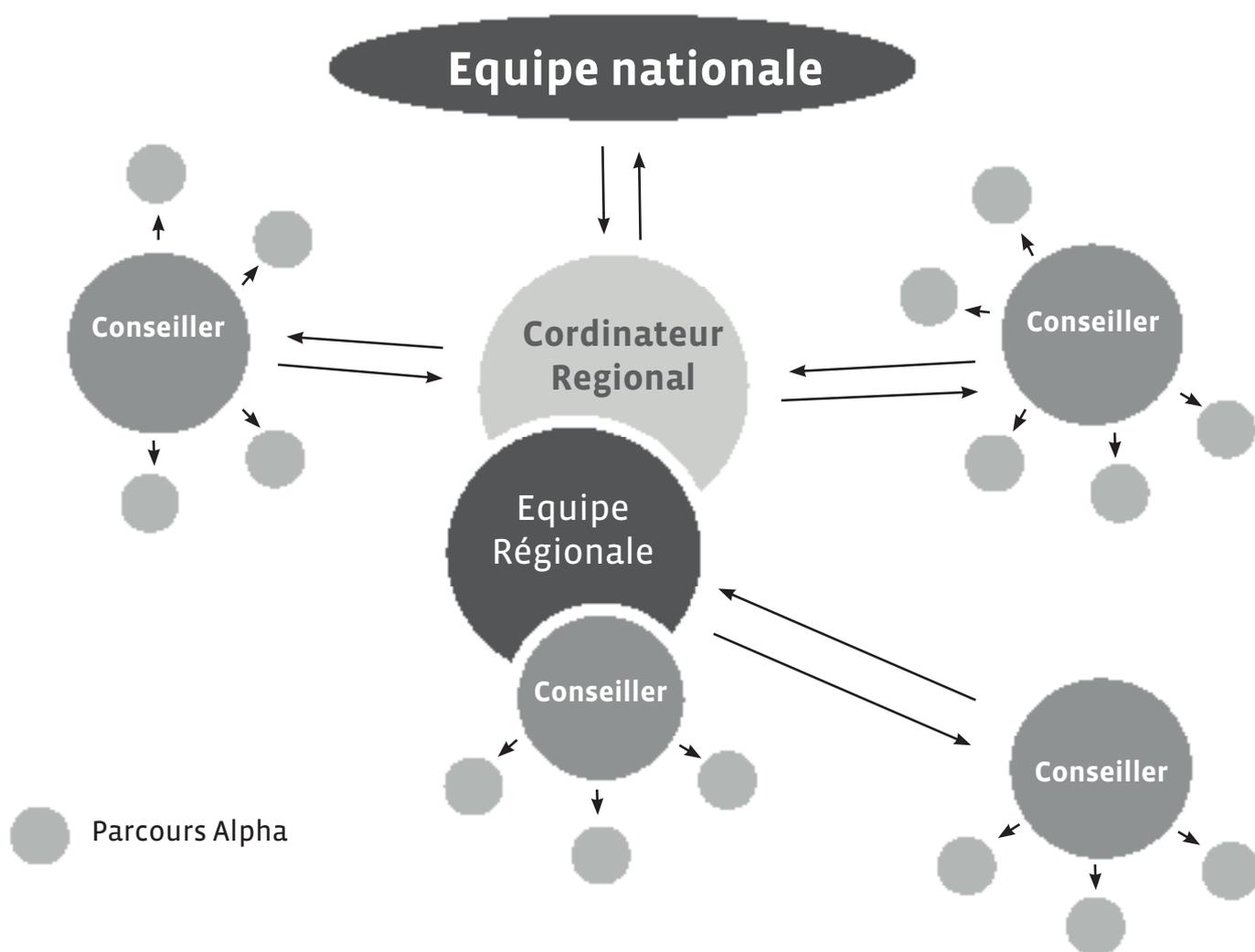
Une structure nationale indispensable pour :

- **Informer.** Grâce à l'association nationale, la diffusion d'Alpha en France ne s'est pas limitée à des expériences éparses et déconnectées les unes des autres. L'association Alpha France a fait connaître Alpha, actuellement largement reconnu dans le paysage ecclésial français et utilisé par plusieurs centaines de paroisses et d'églises. Plus de 32000 personnes par an suivent un Parcours Alpha en France.
- 8
- **Former.** Pour que chaque parcours soit garant de l'ADN Alpha il est essentiel de former des équipes pour la mise en place des parcours. Chaque année, Alpha France forme près de 3000 personnes.
 - **Editer et outiller.** Alpha France a publié et diffusé de nombreux supports adaptés aux besoins de notre société (livres, manuels, DVD, sites internet...) qui rencontrent un vrai succès dans les paroisses et facilitent le lancement des parcours.

L'association Alpha France

- Une association loi de 1901 reconnue d'intérêt général et à but non lucratif, créée par des bénévoles en 2000 et dont le Conseil d'Administration (CA) est entièrement bénévole.
- Une équipe interconfessionnelle sur le plan national (13 permanents salariés), appuyée par 6000 bénévoles de toutes les confessions.

Structure



Chaque parcours est intégré au sein d'une paroisse, d'une église locale, sous la responsabilité spirituelle du prêtre ou du pasteur

L'association Alpha en France

L'association Alpha **France**

- Une association loi de 1901 reconnue d'intérêt général et à but non lucratif, créée par des bénévoles en 2000 et dont le Conseil d'Administration (CA) est entièrement bénévole.
- Une équipe interconfessionnelle au plan national (14 permanents salariés), appuyée par des bénévoles réguliers et relayée sur le terrain en régions par 9000 bénévoles de toutes les confessions.
- Des relais en région, véritable pilier du développement qui coordonnent les parcours de leur région.
- Ces équipes sont au service des prêtres, des pasteurs et des laïcs qui annoncent l'Évangile dans leur communauté au moyen des parcours Alpha et qui répondent aux besoins des personnes.

Une gestion associative saine et sérieuse

- Les comptes sont établis par le cabinet d'experts comptables In Extenso-Deloitte et audités par KPMG.
- Le rapport moral et financier de l'association est publié sur le site internet www.amisdalpha.fr
- Le CA entièrement bénévole d'Alpha France, dont la plupart des membres sont des spécialistes de l'humanitaire et des organisations caritatives, est garant du sérieux de la gestion et du professionnalisme de l'association.
- L'association ne reçoit aucune subvention et ne vit que de dons.
- Sans le soutien des donateurs, nous ne pourrions engager de nouveaux projets ni poursuivre nos actions.
- L'équilibre financier de l'association est fragile et chaque don compte.

🏠 Mission de l'association

- **Informer** – Grâce à l'association nationale, la diffusion d'Alpha en France ne s'est pas limitée à des expériences éparses et déconnectées les unes des autres. L'association Alpha France a fait connaître les différents parcours Alpha, largement reconnus dans le paysage ecclésial français et utilisés par plusieurs centaines de paroisses et d'Églises (plus de 1000 en France) soutenus par un réseau de bénévoles extraordinaires.

- **Former** – Pour que chaque parcours soit garant de l'esprit Alpha (écoute, respect de la liberté des personnes, respect des horaires, gratuité), il est essentiel de former des animateurs. Chaque année, Alpha France forme plus de 1800 nouveaux animateurs.

- **Soutenir** – Alpha France a publié et diffusé une quarantaine de supports adaptés aux besoins de notre société (livres, manuels, DVD,...) qui rencontrent un vrai succès dans les paroisses.

! Les Essentiels Alpha

1. Parcours

- **Alpha Classic** (*Pro, Jeunes, Campus, Prison*): Rejoindre l'autre et l'inviter à vivre et à expérimen- ter une rencontre avec Dieu.

- **Alpha Famille** (*Duo, Couple, Parents*): Rejoindre les couples et les familles afin de répondre à leurs besoins en les invitant à comprendre que Dieu est au cœur de leurs vies.

11

2. La recette Alpha : trois ingrédients

1. Un temps convivial
2. Un enseignement
3. Un temps de partage en groupe ou à deux

3. Vision

Faire grandir l'Église

Servir les communautés chrétiennes afin qu'elles fassent découvrir l'Amour de Dieu au plus grand nombre.

Introduction

Le Guide pratique de l'équipe Alpha Classic a été conçu pour vous aider point par point dans l'organisation de votre Parcours Alpha Classic. Il est souhaitable que tous les membres de l'équipe en aient un exemplaire.

Comme la taille des groupes varie considérablement – de 3 à 200 participants –, il se peut que les propositions que nous faisons ne s'appliquent pas toutes à votre situation. Nous espérons toutefois vous apporter un cadre à partir duquel vous pourrez vous organiser. Nous vous conseillons de l'étudier attentivement quand vous envisagez de lancer un Parcours **Alpha Classic** puis de vous y référer constamment tout au long de la session.

12

Le contenu de ce guide est réparti comme suit :

– Ce qu'est le Parcours **Alpha Classic** – Les clés de la réussite d'un Parcours **Alpha Classic**

- Préparer un Parcours (avant)
- Planifier un Parcours (avant, les échéances)
- Lancer un Parcours (pendant)
- Quelle suite ? (après)

Ce guide se veut « pratique », facilement consultable en fonction de vos besoins. Il vous sera aussi utile pour noter vos propres remarques au fur et à mesure que vous le mettrez en pratique.

Nous voudrions enrichir ces données de vos expériences. Nous comptons donc sur vous pour nous envoyer vos bonnes idées, vos recettes culinaires, vos blagues pour les exposés... Allez sur les réseaux sociaux pour échanger ...

Sur le site www.amisdalpha.fr, vous pourrez télécharger les formulaires dont vous aurez besoin pour votre parcours. Ces formulaires, disponibles en fichier Word, sont facilement personnalisables.

Alpha Classic

Le Parcours **Alpha Classic** est un outil mis à la disposition des paroisses, des églises locales, qui permet, de manière structurée et accessible, l'annonce, la toute première annonce, du message central de l'Évangile, le Kerygme.

Alpha Classic s'adresse à toute personne qui s'interroge sur le sens de la vie, qui cherche à découvrir, ou à redécouvrir, les fondements de la spiritualité chrétienne, dans une ambiance informelle où aucune réaction n'est taboue.

Alpha Classic

Durée

Le Parcours se déroule sur 10 semaines, avec un week-end au milieu. Avant chaque Parcours, un « dîner 0 » présente le Parcours et permet aux invités de découvrir ce qu'est une soirée Alpha, pour ensuite décider s'ils veulent suivre le Parcours.

Mise en place

L'organisation d'un Parcours est portée par une équipe de laïcs, soutenue par le pasteur / le curé et formée par l'Association Alpha.

Horaires et Lieu

Le Parcours Alpha Classic a très souvent lieu en soirée, autour d'un dîner (et dans ce guide nous nous basons sur cette formule) mais, il **s'adapte** très bien à d'autres horaires qui peuvent correspondre à d'autres publics. Par exemple, en matinée autour d'un petit déjeuner ou en début d'après-midi autour d'un café gourmand.

Le Parcours a souvent lieu dans une salle paroissiale ou dans des locaux d'église, mais il peut aussi bien avoir lieu dans un foyer, un appartement, une maison, un bar, un restaurant ...

Trois ingrédients essentiels

• Convivialité

Chaleur et qualité sont des priorités, dans l'accueil, autour du repas où on s'intéresse aux invités et à leur vie de tous les jours

• Exposé

Simple et percutant, chaque exposé reflète le message de l'amour et de la grâce de Jésus-Christ. Les moindres détails sont étudiés et mis en œuvre avec soin, selon une pédagogie de respect de la Parole de Dieu et de la personne (non-jugement)

• Partage, écoute

En petits groupes, liberté à chacun, à chacune de s'exprimer. Aucun sujet n'est considéré tabou, aucune question trop agressive. On expérimente l'amour chrétien.

Pour résumer l'ADN Alpha :

Dans un parcours Alpha, la communauté chrétienne invite et accueille les personnes et les familles là où elles en sont, en cheminant avec elles et en les invitant à vivre une rencontre personnelle avec le Christ à travers des témoignages de vie.

Les thèmes abordés :

- **Dîner 0 :** Le sens de la vie.
- **Semaine 1** Qui est Jésus ?
- **Semaine 2** Pourquoi Jésus est-il mort ?
- **Semaine 3** Comment savoir si j'ai la foi ?
- **Semaine 4** Prier : pourquoi et comment ?
- **Semaine 5** Lire la Bible : pourquoi et comment ?
- **Semaine 6** Comment Dieu nous guide-t-il ?
- **Week-end** Exposé 1 Qui est l'Esprit Saint ?
- **Week-end** Exposé 2 Comment agit l'Esprit Saint ?
- **Week-end** Exposé 3 Comment être rempli de l'Esprit Saint ?
- **Week-end** Exposé 4 Comment tirer le meilleur parti du reste de ma vie ?
- **Semaine 7** Comment résister au mal ?
- **Semaine 8** En parler aux autres : pourquoi et comment ?
- **Semaine 9** Dieu guérit-il encore aujourd'hui ?
- **Semaine 10** L'Église, qu'en penser ?
- **Dîner 0** (clôture le parcours et présente le suivant) Le sens de la vie.

On peut dire ainsi que le Parcours Alpha Classic est une expérience de vie fraternelle étalée sur 3 mois, qui comprend une annonce explicite du Kerygme, et un cheminement vers une rencontre personnelle avec le Christ.

Les clés de la réussite **Alpha Classic**

15

Une bonne organisation (préparation) permet d'assurer les trois ingrédients essentiels dans votre Parcours.

Les invités pourront ainsi découvrir une facette de l'Eglise où qualité, chaleur et amitié viennent bousculer leurs préjugés et remplacer l'image qu'ils peuvent avoir d'une institution mal organisée, inefficace et peu dynamique.

Dans ce guide, nous appelons « **invités** » tous ceux qui ne participent pas à l'organisation du Parcours. En utilisant ce terme, notre but est de nous rappeler constamment que tous ceux qui contribuent à l'organisation du parcours doivent se comporter en hôtes. Nous appelons « **serviteur** » chaque personne qui s'engage dans le travail de la mise en

place et l'animation d'un Parcours. L'ensemble des serviteurs forme « **l'équipe** ». Les tâches décrites dans ce guide sont nombreuses et très variées ; chacune a son importance, il n'y en a pas une qui soit plus ou moins importante qu'une autre ; elles se complètent et contribuent ensemble à une expression d'amour et de service.

Préparer le Parcours

16

La prière

« La prière ne remplace pas l'action mais c'est une action que rien ne remplace. »

(DIETRICH BONHOEFFER)

La prière est un ingrédient essentiel d'Alpha. Elle est le fondement de toute annonce de l'Évangile. Les Parcours les plus féconds sont soutenus par des communautés mobilisées dans la prière.

La prière se vit AVANT, PENDANT et APRES un Parcours, au niveau de la paroisse, de l'église et aussi au sein de l'équipe du Parcours.

Avant chaque rencontre hebdomadaire, l'équipe se réunit pour prier ensemble, et tous les serviteurs s'engagent à porter les invités dans la prière pendant la semaine.

Quelques chrétiens « priants » peuvent assurer un service de prière pour le groupe pendant toute la durée de la rencontre.

Les serviteurs peuvent le cas échéant les rejoindre une fois leurs tâches terminées.

Certains Parcours terminent la soirée par une courte prière d'action de grâces avec l'ensemble de l'équipe.

L'insertion dans la communauté chrétienne

Alpha est un outil de mobilisation des laïcs, placé sous l'autorité du curé / pasteur, au service de la communauté chrétienne locale.

Il est essentiel que **le prêtre / pasteur** ait une bonne connaissance d'Alpha, qu'il soit tenu étroitement informé de l'évolution du Parcours et qu'il puisse apporter son soutien à tous ceux qui s'engagent dans ce service.

La communication au sein de la paroisse, de l'église permet au plus grand nombre de connaître et de faire connaître le Parcours.

Les responsables des différentes activités pastorales sont des relais d'information et d'invitation idéaux, car ils sont en lien avec des personnes éloignées de l'Église qui viennent pour une demande ponctuelle.

Les paroissiens / membres de l'église doivent être bien informés et si possible enthousiastes au sujet d'Alpha car c'est par eux que viendront la majorité des invités. Et ce sont eux qui accueilleront par la suite les anciens participants souhaitant poursuivre leur cheminement et s'intégrer dans la communauté chrétienne.

La participation à une rencontre de formation Alpha

Une Rencontre de formation Alpha dure un ou deux jours. Elle a pour objet de **vous former et de vous équiper pour l'organisation du Parcours**.

Elle couvre les éléments essentiels et les aspects pratiques du Parcours, présente une soirée Alpha type ; vous y apprendrez comment animer les petits groupes de discussion, et vous bénéficierez de l'expérience de Parcours plus anciens.

Ces Rencontres sont aussi un ressourcement pour l'équipe. La rencontre avec d'autres chrétiens de différentes confessions, les temps de prière, et les échanges d'expérience avec d'autres Parcours encouragent et soutiennent.

Se former en équipe porte un fruit particulier : cela soude fortement les membres et permet une plus grande unité au sein de l'équipe, ce qui se ressent dans la qualité du Parcours. Il est donc utile que tous se mobilisent pour participer aux formations, les nouveaux et les membres plus anciens de l'équipe.

La « recette Alpha » n'a rien de magique mais elle a fait ses preuves dans le temps et dans de nombreux pays... Suivez-la, elle porte du fruit ! Retrouvez les dates de formation sur le site www.amisdalpha.fr.

L'engagement... et ... ses fruits

Soyez conscient que **faire partie d'une équipe Alpha exige un engagement conséquent**.

Vous vous engagez à :

- 1 dîner 0
- 10 semaines de parcours
- 3 soirées de formation – 2 avant le parcours et 1 avant le week-end ou la journée de retraite
- 1 week-end ou 1 journée de retraite
- Eventuellement des temps de détente avec votre petit groupe, ou des rencontres fraternelles avec vos coéquipiers
- 1 dîner 0 à la fin du parcours, qui lance le parcours suivant

- Garder le contact avec les invités après le parcours
- Prier pour chaque membre de votre petit groupe tous les jours pendant le parcours

Si l'engagement de l'équipe envers le groupe manque de sérieux, il est fort probable qu'il en sera de même dans l'engagement des invités au parcours. **Il est donc primordial que chaque membre de l'équipe comprenne l'importance de son engagement.**

Mais si l'engagement est considérable, sachez que la joie est à la hauteur de l'engagement !

17

Les fruits sont nombreux ! Vous recevrez énormément à travers votre service :

- la joie de voir des personnes s'ouvrir à l'amour de Dieu.
- une foi fortifiée en voyant des vies transformées.
- un nouveau dynamisme dans votre expression de l'Évangile.
- une croissance dans votre propre vie de disciple-missionnaire.

Planifier le Parcours

Le lancement d'un Parcours nécessite une grande anticipation. **Pour un premier Parcours**, il faut compter 6 à 8 mois de préparation pour mettre en place une bonne organisation. Le Parcours **Alpha Classic** ne produit du fruit que s'il est bien articulé avec les autres activités de la communauté

chrétienne et que tous les responsables, curé ou pasteur en tête, y renvoient les personnes éloignées de l'Eglise qu'ils rencontrent. Nous allons lister les différentes tâches à accomplir pour planifier un parcours :

6 à 8 mois avant

18

Prier

Le Parcours Alpha ne peut exister que s'il est porté par la prière de chacun et de tous.

Voici quelques idées pour intercéder :

- Mobiliser les groupes de prière et les ordres religieux de la région.
- Organiser une veillée de prière pour l'évangélisation.
- Organiser une journée de retraite avec votre communauté chrétienne.
- Prier en équipe dès le début du Parcours. On peut aussi proposer aux serviteurs qui le souhaitent de jeûner pour les invités, notamment avant le weekend, et avant la soirée 9 « Dieu guérit-il encore aujourd'hui ? »

Avec l'appui du curé, du pasteur, se poser les bonnes questions

- Quels objectifs ?
- Quel public ?
- Quels liens avec les responsables d'autres activités pastorales ?
- Quelle suite envisager pour ceux qui s'approchent de la communauté via le parcours ?

Fixer les dates

D'après notre expérience, nous vous conseillons de suivre le calendrier scolaire et d'avoir deux cycles par an, par exemple de fin-septembre à mi-décembre et de fin-janvier à mi-avr

La planification des dates sur l'année facilite la réservation de lieux pour le weekend et permet de s'assurer de la disponibilité des orateurs.

Le choix du jour doit prendre en considération le planning d'autres activités de l'église / paroisse, afin de :

Le week-end se situe idéalement après la semaine 6 (« Comment Dieu nous guide-t-il ? ») et doit obligatoirement avoir lieu entre les semaines 5 et 8.

A noter : l'exposé de la semaine 7 « Comment résister au mal ? » doit suivre le week-end.

Donc, si le week-end est décalé, il est parfois nécessaire d'intervenir des exposés pour maintenir cet impératif. Vérifier que les dates ne coïncident pas avec une manifestation importante qui pourrait freiner la participation au week-end.

Dates de la formation en équipe

- Ne pas oublier d'inclure dans le planning les deux **soirées de formation** avant le parcours
 - les 2 premières avant le dîner o.
 - la 3ème avant le week-end.

Choisir le lieu

Le choix du lieu se fait en fonction du nombre de participants attendus :

- salle paroissiale, locaux d'église si les invités sont nombreux ;
- maison ou appartement s'il y a peu d'invités. Il n'y a pas de taille minimum pour un Parcours Alpha !

• salle de restaurant ou bar, si vous cherchez un endroit neutre et détendu pour des invités qui ne sont pas encore prêts à venir dans une salle d'église ou chez vous.
L'important est de toujours **privilégier la convivialité et l'accueil**. Quel que soit l'endroit, efforcez-vous de créer une ambiance chaleureuse au moyen d'éclairages indirects, de fleurs, de nappes, etc.

Tenez compte des besoins logistiques pour la préparation des repas : choisissez un lieu avec une cuisine, et assurez-vous d'avoir un placard

réservé pour le matériel du Parcours.

Quand il y a plusieurs petits groupes de discussion, il faut soit **plusieurs pièces** soit une salle suffisamment grande, de manière à assurer le bon déroulement des discussions sans que les groupes ne se gênent les uns les autres.

Réservez à l'avance toutes les salles qui seront nécessaires pour le déroulement du Parcours, afin qu'il n'y ait pas d'interférence avec d'autres activités.

3 à 6 mois avant

Susciter l'intérêt de votre église /paroisse

Un Parcours Alpha *Classic* est un outil d'évangélisation mis au service de votre paroisse / église. Le pasteur / prêtre et la communauté en sont les principaux acteurs. Il est donc essentiel qu'ils puissent connaître ce dont il s'agit !

- **Présenter Alpha dans une ambiance conviviale**, caractéristique importante de cet outil. Par exemple, vous pouvez organiser un apéritif Alpha, en invitant des personnes clés de l'église / paroisse. La présentation peut être faite par une personne de votre région qui a une expérience des Parcours et qui peut témoigner des fruits obtenus (contactez pour cela votre Coordinateur Régional).
 - Distribuer des plaquettes de présentation, des exemplaires d'Alpha Mag.
 - Passer des DVD de présentation Alpha (disponibles sur le site www.amisdalpha.fr).
- Soulignez l'importance de décider ensemble, de porter la décision dans la prière. Ceci prend du temps.** Plus les paroissiens, les membres de l'église seront informés, plus ils seront enthousiastes pour s'impliquer, communiquer à leur tour et inviter au parcours !

Contactez votre Coordinateur Régional Alpha

Les Coordinateurs Régionaux sont des bénévoles qui ont eux-mêmes organisé des Parcours. Ils se mettent à votre service pour vous aider à commencer puis à maintenir votre Parcours Alpha.

Ils peuvent répondre à vos questions générales, mais également vous proposer :

- Un orateur pour faire une présentation d'Alpha à vos responsables d'église /paroisse.
- D'assister à une ou deux soirées d'un Parcours proche de chez vous pour voir comment cela se passe.
- Des possibilités d'accueil dans votre région pour votre week-end ou votre journée de retraite.
- La possibilité de vous joindre au week-end d'un autre parcours de votre région.
- Un orateur pour votre dîner o et pour les premiers exposés du Parcours.
- Des personnes pouvant donner un témoignage de leur vécu d'Alpha, lors de votre premier dîner o
- Des journées de formation pour votre équipe Alpha.

Faites connaissance avec votre coordinateur régional le plus tôt possible. Vous trouverez ses coordonnées sur le site www.amisdalpha.fr. Notez que le Coordinateur Régional est assisté d'un réseau de Conseillers, sur le terrain. Idéalement, un Conseiller vous sera proposé par

le Coordinateur Régional, pour être votre interlocuteur privilégié dans la vie de votre Parcours. Si votre région ne dispose pas encore de Coordinateur Régional, n'hésitez pas à contacter l'Equipe Nationale, et notamment le « développeur Alpha Classic ». C'est lui qui suppléera et en assurera les fonctions.

Nommer l'organisateur du Parcours et le responsable du Parcours

Les fonctions d'organisateur et de responsable peuvent être assumées par la même personne, surtout lorsque le nombre de participants est restreint.

Le responsable d'un Parcours Alpha Classic est le référent pour le prêtre / pasteur et pour l'Equipe Nationale Alpha.

Les missions du **responsable d'un Parcours** sont les suivantes :

- Etre la personne de contact pour le curé de la paroisse / pasteur.
- Inscrire le Parcours auprès de l'Equipe Nationale Alpha.
- Etre en rapport avec le Coordinateur Régional.
- Constituer l'équipe avec l'organisateur du Parcours.
- Veiller à l'organisation du dîner o, des soirées hebdomadaires, du week-end / et des soirées de formation de l'équipe, avec l'organisateur du Parcours.
- Faire émerger de nouveaux et nombreux talents dans l'équipe.

L'organisateur d'un Parcours est chargé de tout le travail qui se fait en coulisses.

Il faut quelqu'un qui ait une vue d'ensemble, le sens de l'organisation et le goût du contact. Il est aussi essentiel qu'il voie l'importance de la prière pour toutes les facettes du travail.

Ses responsabilités sont les suivantes :

- Etre le fil rouge des rencontres, ou être en étroite collaboration avec celui qui le fait.
- Constituer l'équipe avec le responsable de Parcours.
- Accuser la réception des inscriptions des invités.
- Répartir les animateurs, les assistants et

les invités dans les petits groupes.

- Superviser l'organisation du dîner o, des soirées hebdomadaires, du week-end, et des soirées de formation.
- Lors de la réunion de l'équipe en début de chaque soirée, conduire la prière et faire les annonces relatives à l'organisation.
- Veiller à l'unité de l'équipe.

Il est recommandé que l'organisateur du Parcours lise *La pédagogie du Parcours Alpha Classic* avant le début du Parcours, afin de se familiariser avec les aspects pastoraux et pratiques d'Alpha.

Faire la réservation du lieu du Week-End

Il est important de s'y prendre à l'avance, de **réserver le plus tôt possible**. Il existe des guides des maisons d'accueil chrétiennes, comme le *Guide Saint-Christophe* (édité par l'Association Saint-Christophe ; disponible en librairie). N'hésitez pas à les consulter.

Vous pouvez aussi appeler votre Coordinateur Régional ou votre Conseiller pour obtenir des adresses.

Définir les modalités financières

Le financement du Parcours, et surtout du week-end, doit faire l'objet de vos prières.

Pour l'invité, le Parcours est gratuit ; une participation aux frais (PAF) est suggérée pour les repas (5 – 7 € environ).

Il est vivement recommandé de nommer un trésorier. Prévoir un budget pour :

- Le dîner o
- Les rencontres hebdomadaires
- Le week-end / la journée de retraite

Il faut penser, entre autres, aux frais suivants :

- Les supports d'invitation
- Les repas
- Le *Manuel de l'invité* et la brochure *Pourquoi Jésus ?* fournis gratuitement aux invités.
- Les outils pédagogiques pour les membres de l'équipe (cf. page X : 2 mois avant, acheter les manuels etc. pour l'équipe)
- Les livres à prêter ou proposer à la vente

aux invités

- Des Bibles à utiliser pendant le Parcours
- Les frais d'inscription aux Rencontres de formation Alpha (le cas échéant)

Voir le trésorier de l'église, afin de prendre en compte éventuellement une subvention et/ou une avance de trésorerie. Les charges sont relativement importantes au début car il faut faire des achats pour la librairie et les repas, puis elles s'équilibrent car il y a moins de frais, et on reçoit la participation des invités.

Vérifier ce qui est couvert par l'assurance de la paroisse / l'église et faire le nécessaire.

il faut mettre les dernière page de mission et description roue des parcours en premières pages.

Constituer l'équipe

La sélection d'une bonne équipe est un pas essentiel. Elle doit être composée de personnes motivées, désireuses d'annoncer l'Évangile, accueillantes et ouvertes aux besoins des autres. Une bonne définition des rôles selon ces rubriques permet de déléguer les nombreuses tâches à assurer et allège le travail de chacun.

(Voir Notes prises à la Rencontre de formation sur Les Clés de la réussite d'un parcours Alpha Classic PAGE X)

De nombreux témoignages nous montrent que les invités accordent autant voire plus d'importance à la qualité de l'accueil qu'au contenu des exposés et aux échanges en petit groupe. C'est pourquoi nous pensons que chaque service mérite le même degré d'engagement : donner un exposé n'a pas plus de valeur que préparer le repas ou servir les tisanes.

Animateurs des petits groupes

Pour chaque petit groupe de 6 à 8 invités, prévoir un animateur et un assistant.

Le « Test » Alpha

Pour choisir les animateurs et les assistants, posez-vous la question suivante :
« Est-ce que je confierais à cette personne mon meilleur ami non chrétien pour qui je prie depuis longtemps ? » Si la réponse est négative, il vaut mieux ne pas demander à cette personne d'être



animateur ou assistant d'un petit groupe ! Nous rappelons que l'animation d'un petit groupe Alpha est spécifique, et qu'il est nécessaire de suivre la formation prévue au début du parcours.

Rechercher des gens qui :

- aiment le contact avec les autres
- font preuve à la fois d'assurance et de patience
- ont confiance en l'action du Saint Esprit dans le cœur des invités.

Le rôle d'animateur exige une certaine maturité pour faciliter les échanges, orienter la conversation, amener le groupe à cheminer à travers les discussions. L'animateur n'est à aucun moment enseignant, ni celui qui apporte des réponses aux questions posées. Il veille sur le groupe pour que chaque invité soit :

- libre de s'exprimer
- écouté
- respecté
- en confiance (confidentialité, non-jugement).

Le rôle d'assistant :

- seconder l'animateur
- mettre les invités à l'aise
- prier en silence pour les invités
- observer et apprendre à animer

Les assistants sont souvent de nouveaux chrétiens qui ont suivi il y a peu un Parcours Alpha. Ils sont un élément important dans le groupe car ils sont pleins d'enthousiasme et n'ont pas encore appris le « jargon » religieux qui peut troubler les invités. Ce sont souvent eux qui savent le mieux créer des liens d'amitié avec les invités et les mettre à l'aise.

Bien choisir les duos animateur et assistant

Tenir compte des catégories d'âge des invités que vous attendez. Essayer, si possible, de garder les animateurs et les assistants d'âge similaire dans un même groupe, et de respecter la parité hommes / femmes.

Pour les Parcours où il y a plus d'une vingtaine d'invités, nous vous conseillons de nommer un responsable pour l'ensemble des petits groupes, un « ancien » animateur ayant bien compris les spécificités de l'animation d'un petit groupe Alpha. Il travaillera avec l'organisateur du Parcours pour constituer les groupes et briefer les animateurs et assistants lors des bilans en fin de soirée.

Encourager les animateurs à lire la série des « sujets brûlants » sur les thèmes souvent évoqués dans le groupe de discussion.

Orateurs

Si vous n'utilisez pas les DVD, attention à bien choisir vos orateurs, en particulier pour le dîner et pour les premiers exposés.

Le choix des orateurs

- une personne chaleureuse, aimante, priante, qui rayonne de l'amour de Dieu
- pas nécessairement un « professionnel » ou un théologien, même si la personne doit avoir une bonne formation chrétienne.
- quelqu'un qui soit prêt à :
 - être fidèle aux grandes lignes des exposés
 - travailler
 - oser donner son témoignage personnel, inclure des éléments de son vécu quotidien (c'est ce que les invités retiennent le plus).
- ne pas hésiter à choisir des jeunes. L'expérience montre que les jeunes ont un témoignage marquant, même s'ils ne sont pas très assurés à l'oral.
- équilibrer dans la mesure du possible le nombre d'hommes et de femmes, lestranches d'âge...
- faire émerger de nouveaux talents. Cependant il est préférable de tester les nouveaux orateurs plutôt vers la fin du parcours quand les invités sont plus détendus.

Règles d'or

- L'orateur ne participe pas aux petits groupes après les exposés. Cela donne une plus grande liberté pour les invités de critiquer s'ils ne sont pas

d'accord. Il peut rejoindre l'équipe de service ou de prière, ou être placé à une table à part s'il y a ce soir-là des personnes invitées de façon ponctuelle et qui ne participent pas non plus aux échanges en groupe.

- Il n'est pas bon que ce soit toujours le ou les mêmes orateurs qui fassent les exposés. Choisissez 4 ou 5 orateurs et répartissez les 15 exposés de façon équilibrée.

Un travail d'équipe, dans l'humilité

- L'équipe est là pour encourager et aider l'orateur. Eviter à tout prix la critique dans son dos : toute suggestion pour améliorer un exposé doit être faite à l'orateur directement, qui acceptera d'en tenir compte.
- Un orateur novice met deux à trois exposés avant de pouvoir donner le meilleur de lui-même. Donnez-lui donc sa chance et attendez trois exposés avant de déterminer s'il peut poursuivre ou non.
- Si une personne ne correspond pas au rôle d'orateur, il faut le lui dire, en essayant de le faire dans un climat de confiance et d'unité.

Comment préparer un exposé ?

Les outils

- Le DVD du parcours *Alpha Classic* est un bon outil pour préparer les exposés. Il donne une idée du climat des exposés, de l'usage de l'humour, de l'équilibre entre témoignage personnel, exemples et fond doctrinal.
- Les exposés sont disponibles également en audio (MP3) sur le site www.amisdalpha.fr
- Le CD-ROM de l'orateur contient les textes en fichier Word et les conseils nécessaires à l'orateur, ainsi que le mot d'introduction. Une trame claire permet de définir facilement où l'orateur doit insérer son témoignage et ses exemples personnels.
- Le livre 'Les Questions de la Vie' contient le texte de chaque exposé.

La première fois que vous donnez un enseignement, nous vous conseillons de suivre la démarche suivante :

- Visionner le DVD correspondant.
- Travailler le texte du CD-ROM avec votre propre témoignage et vos exemples.

Comment s'améliorer ?

- Donner l'exposé devant plusieurs membres de l'équipe.
- Se faire filmer par quelqu'un qui a une caméra et regarder cette vidéo seul chez soi. Les défauts les plus apparents (posture, élocution, tics de langage) sautent aux yeux et cela permet de se corriger rapidement.
- Demander une séance de critique constructive au petit groupe devant lequel on a répété.
- L'orateur doit être attentif aux suggestions. Il doit accepter de se remettre en question à chaque nouveau parcours.

Le travail sur les exposés

Les exposés sont composés de trois parties :

- le fond doctrinal
- les illustrations culturelles
- les témoignages personnels de l'orateur.

L'équilibre entre ces trois parties est très travaillé et doit être respecté (pour plus d'informations vous pouvez lire le chapitre 6 de *La pédagogie du Parcours Alpha Classic et participer à l'Atelier sur être orateur*).

Le témoignage personnel de l'orateur

Relire sa vie sous le regard de Dieu et donner son témoignage personnel dans le cadre des exposés demande du temps, de la réflexion et beaucoup de prière. C'est un aspect essentiel de la préparation des exposés.

Deux écueils sont à éviter :

- S'étendre sur son témoignage personnel au-delà de ce qui est nécessaire. Nous sommes là pour servir Dieu, pas pour glorifier notre ancien mode de vie ou faire étalage de notre vie.
- Etre trop long et dépasser 25-30 mn d'intervention.

Le fond doctrinal

- Alpha est une introduction. Alourdir en ajoutant davantage de contenu risque de saturer les invités.
- Attention à respecter l'unité des Chrétiens : Dieu bénit ce Parcours parce qu'il est donné dans un climat d'unité (unité, et non confusion). Il est une porte d'entrée dans l'Eglise, et est destiné à ouvrir sur un enracinement et un approfondissement dans sa propre tradition.

En conclusion

Soyez fidèles aux exposés.

- A leur **contenu**: Alpha n'a rien de magique, mais est le fruit de trente années de travail humble, méthodique, et d'un grand respect des personnes non-croyantes à qui il s'adresse.
- A leur **forme** : l'humour est une composante essentielle du parcours. **Un Parcours où on ne rit pas est un mauvais Parcours Alpha...** L'orateur doit être chaleureux, détendu et aimant.
- A leur **durée** (25-30 mn) Un exposé de 45 minutes est trop long pour le public à qui nous nous adressons.

Les outils pédagogiques pour les orateurs sont à commander et à remettre à chaque futur orateur 3 à 6 mois avant le parcours

- **CD-ROM de l'orateur Alpha Classic/ DVD du parcours Alpha Classic/ un Manuel de l'invité** pour qu'il connaisse le contenu et la structure de chaque enseignement / '*Les Questions de la Vie*'

💡 Logistique

Le responsable communication

L'invitation est primordiale pour votre parcours. Il est recommandé qu'une personne en particulier

en assure la coordination.

Cette personne a les responsabilités suivantes :

- Elaborer avec le responsable du Parcours une stratégie d'invitation (inviter qui ? quand ? comment ? quelles ressources ? ...).
- Informer et mobiliser les chrétiens de la communauté.
- Informer les responsables pastoraux et mettre à leur disposition des supports d'invitation. Les mandater et les équiper comme « relais d'invitation ».
- Mobiliser les anciens participants pour inviter à leur tour.
- Coordonner la diffusion des supports : commander et distribuer des invitations lors des offices, installer un stand à la sortie de l'église, poser des affiches dans les commerces de proximité, installer des banderoles.
- Coordonner les actions auprès des médias.
- Assurer le lien avec d'autres Parcours et avec le Coordinateur Régional pour d'éventuelles actions communes.

24

Le responsable logistique

Ayez beaucoup de reconnaissance pour votre équipe logistique car c'est à elle que reviennent les tâches pratiques les plus importantes !

Bien que n'ayant pas la même responsabilité pastorale que les animateurs et assistants de groupe, cette équipe aura un impact important sur les invités et doit aussi s'engager pour toute la durée du Parcours.

Même si vous faites le Parcours chez vous, il est conseillé de demander à une ou deux personnes de vous aider dans les tâches pratiques. Il n'y a rien de plus désagréable que de se retrouver avec toute la vaisselle sale quand la soirée est terminée. Il y a des personnes dans l'église qui aiment aider dans ce domaine, alors n'hésitez pas à faire appel à elles.

Il est bon d'encourager l'équipe logistique à écouter les exposés et à assister au week-end. Lors des soirées, une fois le service terminé, l'équipe peut avoir un court temps de prière ou/et former un petit groupe de discussion.

Le responsable de l'équipe logistique doit bien connaître les ressources du lieu et de la communau-

té pour assurer au mieux sa tâche. Par ailleurs il doit

- être organisé.
- avoir une vue d'ensemble de la session.
- tout en ayant l'œil sur les détails.

L'équipe logistique assure :

- La préparation du repas
 - Etablir les menus.
 - Définir le calendrier et un roulement de personnes qui préparent les repas (cf. Schéma d'un calendrier voir sur le site amisalpha.fr)
- La mise en place de la salle : tables, chaises, chauffage, éclairage, décoration
- L'installation du vidéo projecteur si vous utilisez des DVD.
- La préparation des tables : mise du couvert
- Le service des plats.
- Le rangement de la cuisine et la vaisselle.
- Le rangement de la salle et des petites pièces en fin de soirée.

🏠 L'accueil

Prévoir quelques personnes de l'équipe qui pourront assurer ce premier contact avec les invités. C'est si important !

📖 Le responsable librairie / bibliothèque

Responsabilités de cette personne :

- Décider avec l'organisateur du Parcours et le trésorier **du budget que l'on peut consacrer à l'achat de livres** à mettre à la disposition des invités et des membres de l'équipe.
- Consulter la liste des livres recommandés pour chaque semaine (cf. liste sur le site amisalpha.fr).
- Rentrer en contact avec une librairie pour mettre en place un dépôt / vente pour la durée du parcours.
- Commander le nombre d'exemplaires nécessaires et négocier avec la librairie la possibilité de rendre les invendus.

Un système de prêt de livres peut être une solution économique pour les invités. Dans ce cas, le responsable :

- gère l'achat d'un fond de livres.
- prévoit une feuille que les personnes qui empruntent un livre remplissent en notant leur nom, leurs coordonnées et le titre du livre emprunté.

♥ Le responsable du week-end

Le week-end est un moment clé du Parcours, où

beaucoup d'invités font un pas décisif. Nous vous invitons à **apporter le plus grand soin à l'annonce et à l'organisation** de ce week-end / journée de retraite.

Le responsable du week-end sera en charge de :

- Etre en lien avec la maison d'accueil.
- Veiller à l'annoncer très tôt pendant le parcours
- Assurer la préparation logistique du week-end.
- Coordonner le déroulement des activités sur place. N'hésitez pas à prendre contact avec le Coordinateur Régional et/ou de votre Conseiller pour bénéficier de son expérience dans la mise en place du week-end.

(Voir notes prises à la Rencontre de formation Atelier : *Le Week-end de l'Esprit Saint*)

€ Le trésorier

Il est en charge de :

- mettre au point un système pour la tenue des comptes
- assurer le lien avec le trésorier de la paroisse / l'église
- établir le budget du Parcours – le montant de participation aux frais du repas, et celui des soirées festives et du week-end

🙏 Le responsable de la louange

Le service de la louange contribue au bon déroulement du Parcours. Si l'on envisage de nommer un responsable de louange, il faut choisir quelqu'un qui a une certaine sensibilité envers ceux qui ne sont pas habitués à louer Dieu. Le temps de louange a lieu juste avant l'exposé. Au début du Parcours, on ne prend que deux chants, puis on augmente progressivement pour arriver à quatre / cinq à la fin du Parcours.

Formation et unité de l'équipe

Les soirées de formation pour l'équipe

Il y a trois soirées de formation pour l'équipe lors de chaque Parcours.

Tous les membres de l'équipe doivent y participer, même s'ils y ont déjà assisté pour d'autres Parcours auparavant. Le but de leur participation est que :

- toute l'équipe prie ensemble pour le Parcours à venir.
- toute l'équipe revoie ensemble

les formations clés ainsi que l'organisation pratique du Parcours à venir.

- les anciens fassent part de leurs expériences à ceux qui sont nouveaux.

Ce partage a un grand impact sur l'**unité** de l'équipe et sur le déroulement efficace du Parcours, tant dans les petits groupes que dans le travail pratique, pastoral et les temps de prière.

- **Formation 1 : l'animation d'un petit groupe** (à faire avant le démarrage du Parcours)

Cette formation s'adresse à **tous les membres de l'équipe**, et non pas uniquement aux animateurs et aux assistants. Les principes du petit groupe s'appliquent en effet à l'ensemble du Parcours, et il est bon que tout le monde les entende. Par ailleurs, le nombre d'invités n'étant pas encore fixe à ce stade, on ne sait pas exactement combien il y aura d'animateurs et d'assistants, quel sera le rôle de chacun.

Cette soirée de formation est enfin un moment fort pour l'unité de l'équipe.

- **Formation 2 : le suivi pastoral** (à faire avant le démarrage du Parcours)
- **Formation 3 : la prière dans Alpha** (à faire avant le week-end)

Vous retrouverez le contenu de ces formations sur **le DVD de formation de l'équipe**.

L'unité de l'équipe

Il est essentiel que l'équipe dans son ensemble soit unie, et donc d'y consacrer du temps. Vous découvrirez que les relations entre les équipiers constituent un témoignage très important auprès des invités.

- **Réunion de prière et d'organisation à chaque soirée du Parcours**

Cette réunion a lieu chaque semaine avant l'arrivée des invités.

La réunion a deux buts :

- Prier pour la soirée
- Donner les annonces relatives à l'organisation de la soirée, du week-end, etc.

Certains Parcours se réunissent aussi à la fin de la rencontre pour un court moment d'action de grâces. Ceci est particulièrement important dans les Parcours de grande taille pour les équipes de service et de prière, car elles ne sont

pas en contact direct avec les invités.

- **Dîner de cohésion d'équipe**

Il peut être bénéfique pour l'unité de l'équipe d'organiser un dîner pour l'équipe à mi-Parcours, pendant les vacances par exemple. Celui-ci peut avoir lieu chez un membre de l'équipe. Cela permet de faire un bilan dans une atmosphère détendue, d'effectuer des ajustements pour le reste du Parcours. Cela peut être aussi une occasion de prier ensemble pour les invités. S'il a lieu avant

le week-end, la 3ème formation peut se faire à cette occasion.

Dès que votre équipe est constituée, emmenez-la à une Rencontre de formation Alpha !

www.amisdalpha.fr (rubrique « Agenda »)

26

2 MOIS Avant

Préparer l'invitation

Commander les supports d'invitation

- Pour inviter au dîner o (Notez bien qu'on invite à UN dîner !)
- Les ressources présentant le Parcours Alpha Classic et donnant les dates des rencontres avec leur thème **sont données dans un second temps**. Elles sont distribuées aux invités **au cours du dîner o**.
- Les affiches A4, A3 et A2 sont personnalisables et permettent d'annoncer votre Parcours aux habitants de votre quartier par un affichage dans l'église, les commerces de proximité, les panneaux municipaux...
- Les banderoles peuvent être accrochées en façade d'église ou sur des murs environnants pour un impact très fort localement. Cette visibilité nous semble extrêmement utile pour faire connaître Alpha dans les différents quartiers et soutenir les chrétiens dans leurs invitations.
- Sur le DVD de présentation Alpha vous trouverez des vidéos courtes et percutantes, utilisables pour présenter **Alpha Classic** à tous ceux qui vous entourent.

Tous les supports sont disponibles sur la boutique du site www.amisdalpha.fr. Les supports papier sont personnalisables à l'imprimante. Nous vous encourageons vivement à les commander et à ne pas faire de photocopies en noir et blanc, car dans la plupart des cas, ce sont ces invitations qui vont donner la première impression sur le Parcours, d'où l'importance d'une homogénéité sur la qualité et

l'identité des Parcours Alpha.

A noter : pour les Parcours qui débutent en septembre, une campagne lancée sur le plan national vous apporte une dimension supplémentaire de publicité ; renseignez-vous sur le site amisdalpha.fr pour obtenir le thème, les outils d'invitation etc.

Acheter les manuels et les livres

Nous vous conseillons de commander le matériel suivant :

Pour les invités, prévoir :

- Un exemplaire du *Manuel de l'invité* pour chaque invité.
- La brochure *Pourquoi Jésus ?* pour chaque invité. Assurez-vous que vous en aurez en nombre suffisant pour le dîner o.

Pour les membres de l'équipe, prévoir :

- Le DVD de formation de l'équipe Alpha Classic
- Un exemplaire du *Guide pratique de l'équipe* pour chacun (remis à chaque participant à une rencontre de formation)
- Un exemplaire du *Manuel de l'animateur* pour chaque animateur et assistant.
- Une représentation du tableau de Holman Hunt *La lumière du monde* pour l'exposé de la semaine 3.

- Des exemplaires des *Questions de la Vie* et des brochures de la collection sujets brûlants pour les animateurs et assistants.
- Les DVD du parcours Alpha Classic si vous utilisez les DVD pour les exposés.
- Pour toute commande, **consultez la boutique du site www.amisdalpha.fr**. Vous y trouverez la liste des ressources Alpha.

Décider de l'organisation des repas hebdomadaires

Le principe pour les menus et les recettes Alpha est de montrer que dans l'Eglise, on sait **être accueillant et préparer de bons repas**, que l'on sait être une communauté aimante, chaleureuse et ouverte (cf. « *Tu as du prix à mes yeux et je t'aime.* » Esaïe 43, 4). On est invité, on met les pieds sous la table, c'est précieux !

Le repas est un aspect important d'Alpha car **c'est pendant ce moment que des liens d'amitié se créent**. Il y a une dynamique particulière dans le partage du repas qui favorise la formation du groupe.

Ne négligez rien qui puisse apporter de la qualité aux repas. Cependant ne vous surchargez pas : faites des plats simples, en tenant compte des possibilités matérielles de l'endroit où se fera le Parcours. Vérifiez qu'il y a de la vaisselle et des couverts en nombre suffisant, et pensez le cas échéant aux régimes spéciaux (diabétiques, végétariens...)

Il y a **plusieurs possibilités d'organisation** selon la taille du Parcours (et les moyens financiers) :

- Si vos invités sont peu nombreux, demander aux membres de l'équipe de préparer le repas à tour de rôle.
- Faire appel à des personnes de la paroisse et / ou membres de l'équipe qui préparent un plat de manière régulière ou ponctuelle et l'apportent le jour du Parcours. Cela permet à certaines personnes de la communauté de participer à Alpha, en particulier celles qui sortent peu le soir. Proposez-leur de rembourser leurs frais de courses.
- Faire appel à un groupe de personnes pour préparer le repas sur place.
- Faire appel à un traiteur si les invités sont très nombreux.

Etablir les menus à l'avance pour toute la session.

Il faut :

- Tenir compte de la saison : en général, on préfère manger chaud l'hiver, et froid l'été.
- Tenir compte du coût des aliments qui composent les recettes choisies : éviter les recettes trop onéreuses, surtout si vous faites appel à des cuisinières de la paroisse ou des personnes de l'équipe.
- Tenir compte du nombre de participants et de tables. Si votre Parcours est composé de 5 tables de 8, choisissez des plats comme un gratin plutôt que des recettes plus « perso » comme des bouchées à la reine, surtout au début d'un parcours où l'on n'est jamais sûr du nombre de participants.
- Vous trouverez sur le site www.amisdalpha.fr des suggestions de recettes et de menus thématiques (dîner fromage, dîner oriental, dîner méditerranéen, dîner de couleurs, dîner de la mer...). Nous sommes preneurs de toutes vos bonnes idées
- Essayez de prévoir des plats que vous pourrez congeler, car le nombre de repas est souvent difficile à prévoir, surtout lors des dîners 0 et des premières semaines du parcours.

Vous pouvez le cas échéant prévoir un apéritif pour ceux qui arrivent en avance.

Inscrire votre parcours auprès de l'équipe nationale Alpha

Utilisez le formulaire d'inscription que vous trouverez sur le site www.amisdalpha.fr (rubrique « Enregistrer un parcours »)

Le site www.parcoursalpha.fr contient la carte de tous les Parcours Alpha en France. Cette carte est mise à jour régulièrement et l'Equipe Nationale reçoit très régulièrement des appels téléphoniques de **personnes qui recherchent l'adresse d'un Parcours Alpha dans leur région**. Grâce à cette carte, ces personnes peuvent trouver la réponse non seulement pour elles-mêmes mais aussi pour leurs amis ou connaissances.

Par ailleurs, votre inscription vous permettra de recevoir la revue Alpha Mag gratuitement. Vous y trouverez de nombreux témoignages sur la façon dont Alpha est utilisé en France et à travers le monde.

Préparer le dîner o

C'est la soirée de présentation, qui se fait avant chaque Parcours. Le parcours même démarrera la semaine d'après, avec l'exposé « Qui est Jésus ? ». Le dîner o permet aux membres de la paroisse / église d'inviter leurs amis à une première soirée, pour découvrir ce qu'est le Parcours **Alpha Classic** et décider ensuite de s'inscrire ou non au Parcours. Le thème de la soirée est « Le sens de la vie ». Le repas de lancement est conçu pour présenter ce qu'est Alpha aux personnes susceptibles de venir au Parcours. C'est une soirée festive, où on veille à créer une atmosphère très accueillante pour ceux qui n'ont pas l'habitude d'aller à l'église. Ce devrait être un avant-goût de ce que sera le Parcours.

Pensez à inscrire le dîner o dans le calendrier des activités de l'église / paroisse, et à réserver le lieu à l'avance.

Le dîner o peut se faire dans un autre endroit que le lieu habituel du Parcours (église, lieu extérieur, maison, tente, restaurant...). On peut aussi organiser un dîner d'une dimension plus importante, plus événementielle, en réunissant plusieurs communautés chrétiennes voisines.

Faire appel à des personnes ayant suivi un Parcours Alpha dans votre région pour venir témoigner au dîner o. Contactez pour cela votre Coordinateur Régional ou demander à des personnes qui viennent de suivre le Parcours précédent.

L'animateur leur posera les quatre mêmes questions :

- *Où en étiez-vous par rapport à la foi chrétienne avant de suivre le parcours ?*
- *Comment êtes-vous arrivé au parcours ?*
- *Qu'avez-vous aimé dans le parcours ?*
- *Qu'est-ce que cela a changé pour vous ?*

Pour les aspects logistiques de cette soirée, vous pouvez demander de l'aide à des personnes qui ne s'engagent pas dans le reste du Parcours mais souhaitent aider ponctuellement.

Le dîner o est une vitrine d'information et d'invitation au Parcours Alpha Classic ! N'hésitez pas à y **inviter très largement**, même des personnes dont vous savez qu'ils ne suivront pas le prochain Parcours, mais qui pourraient devenir des « relais d'invitation » ! C'est une occasion exceptionnelle de leur montrer ce qu'est un Parcours Alpha !

3 SEMAINES Avant

Inviter

- **Faire des annonces à la fin de chaque office.** Profitez des rassemblements dominicaux pour communiquer et mobiliser votre communauté. Rien de tel que le témoignage d'un ancien invité pour mobiliser l'assemblée à inviter au dîner de lancement.
- **Demander à votre curé / pasteur d'évoquer Alpha lors de ses prédications le dimanche** et de proposer aux paroissiens / membres de l'église d'intercéder pour les invités.
- **Accrocher une banderole Alpha Classic sur la façade de votre église.** L'impact est vraiment fort visuellement pour tout le quartier !
- **Distribuer les cartes d'invitation** (avec la date de votre dîner o) à tous les paroissiens / membres de l'église pour qu'ils invitent leur entourage (diffusion à la sortie des offices, ou en les déposant sur les chaises, en les laissant en permanence à disposition dans l'église, en les distribuant dans les boîtes aux lettres du quartier...)
- **Mettre des affiches Alpha Classic dans l'église et dans les commerces du quartier.** Inciter les paroissiens / membres de l'église à afficher dans les commerces près de chez eux pour qu'Alpha soit connu dans le quartier et interpelle les habitants là où ils sont ! (boulangerie, tabac, épicerie, pharmacie... école, salle d'attente de médecins, hall de lieux de loisirs...)
- **Publier un article dans le bulletin paroissial sur le dîner o et votre Parcours Classic.** Pourquoi ne pas insérer également une carte d'invitation dans chaque bulletin
- **Prévoir un stand Alpha le dimanche au fond de l'église :** une équipe Alpha disponible et identifiable pour répondre aux questions à la sortie, avec un petit verre de jus de fruit à offrir.
- **Inviter ceux qui sont passés à l'église dans l'année.** Pourquoi ne pas écrire une lettre à tous ceux qui se sont mariés à l'église au cours de l'année ? Et les baptisés ? Et les parents des enfants qui reçoivent un enseignement de la foi ? Vous trouverez des modèles de lettre sur le site www.amisdalpha.fr.

- **Communiquer auprès des médias**
Inviter des journalistes à votre dîner o. Vous trouverez sur le site www.amisdalpha.fr des conseils utiles pour communiquer auprès des médias.
- **Inviter en ligne, sur les réseaux sociaux**
Ne pas oublier que l'e-mail, facebook .. sont d'excellents moyens d'invitation qui se transmettent très largement et très rapidement. Des vidéos à envoyer sont disponibles sur le site www.parcoursalpha.fr.

A noter : pour les Parcours **Alpha Classic** qui débutent en septembre, une campagne lancée sur le plan national vous apporte une dimension supplémentaire de publicité. **Renseignez-vous sur le site www.amisdalpha.fr pour les dernières informations et idées.**

Soirée de formation

1 pour toute l'équipe : l'animation d'un petit groupe

A titre indicatif, voici une proposition d'horaire pour la soirée :

- 19 h 30 Dîner
- 20 h 00 Louange
- 20 h 10 Enseignement : l'animation d'un petit groupe **Alpha Classic**
- 21 h 30 Prière
- 22 h 00 Fin

Pendant la soirée :

Veiller à l'unité de l'équipe : **prendre le temps de faire connaissance** ; il peut y avoir aussi des témoignages d'anciens membres de l'équipe, sur la façon dont ils ont vécu leur service, sur ce qu'ils en ont retiré.
Recueillir les adresses des animateurs et des assistants des petits groupes.
Obtenir des renseignements sur les personnes que les membres de l'équipe ont invitées au parcours afin de pouvoir par la suite les placer au mieux (cf. formulaire « Renseignements sur les invités » sur le site www.amisdalpha.fr).

1 SEMAINE Avant

Soirée de formation 2 pour toute l'équipe :

Le suivi pastoral

Pendant cette soirée :

- Compléter la feuille sur laquelle les membres de l'équipe donnent des renseignements sur les personnes qu'ils ont invitées au Parcours.
- Dans la mesure du possible, commencer à répartir par petit groupe les membres de l'équipe qui seront animateurs et assistants. Essayer de faire des groupes par tranche d'âge et d'avoir une parité hommes / femmes.
- Demander à un ou deux assistants d'accueillir les invités les deux ou trois premières semaines, de préparer les badges à l'avance et ensuite de les remplir sur place pour les invités qui ne se sont pas inscrits avant le soir même. Choisissez des personnes souriantes qui ont le contact facile et qui sauront attribuer rapidement aux invités une table où ils se sentiront à l'aise.
- Prier pour les invités.

Nota : On peut commencer à répartir les invités inscrits dans des petits groupes

- Il se peut qu'au début, vous n'ayez qu'un seul petit groupe. Au fur et à mesure que le nombre de participants augmente, il faudra les répartir ! Notez qu'il y a autant de bonnes raisons de grouper

les invités par tranches d'âge, que de faire des groupes intergénérationnels !

- **Prier pour que chaque personne soit bien placée.**
- Ne pas séparer les couples, sauf s'ils le demandent. Il est en effet préférable que les conjoints grandissent ensemble.
- Quand des amis s'inscrivent ensemble, on pourra leur demander s'ils désirent être dans le même groupe ou non.
- **Faire une dernière estimation sur le nombre d'invités en vue du repas.** Il faut tenir compte que quelques personnes arriveront le premier soir sans être inscrites, et qu'inversement, quelques-unes qui étaient inscrites ne viendront pas.

Dresser un dernier bilan prévisionnel de la répartition des tâches

En particulier, veiller :

- Au nombre d'animateurs et de assistants.
- A la présence des orateurs si on n'utilise pas les DVD.
- Au calendrier « cuisine ».
- A ce que 1 ou 2 personnes soient prévues pour l'accueil.

Lancer **Alpha Classic**

Chaque semaine, un check list des taches spécifiques est indispensable pour le bon fonctionnement du parcours et la sérénité des organisateurs.

Il est différent suivant l'avancement du parcours. Vous trouverez pour chaque semaine la liste complète..

Programme type d'un Parcours Alpha *Classic*

En soirée :

18 h 00 Installation de la salle
 18 h 45 Prière en équipe
 19 h 10 Mise au point de l'organisation, infos
19 h 25 Accueil des invités
 19 h 30 Dîner
 20 h 10 Mot de bienvenue, annonces, lectures recommandées
 20 h 20 Louange
 20 h 30 Exposé
 21 h 10 Petit groupe (tisane / café en petit groupe)
 22 h 00 Fin de la soirée.

En matinée :

08 h 30 Prière en équipe et organisation
09 h 00 Accueil et Petit déjeuner
 09 h 30 Annonces
 09 h 35 Louange
 09 h 45 Exposé
 10 h 15 Petits groupes
 11 h 00 Fin
 Les invités étant souvent des femmes qui ne travaillent pas en entreprise et qui élèvent des enfants, il est bon de prévoir une garderie pour les jeunes enfants, et de caler les horaires et dates sur le rythme scolaire.

En après-midi :

13h30 Prière en équipe et organisation
14h00 Accueil, Café et gâteaux
 14h30 Annonces
 14h35 Louange
 14h45 Exposé
 15h15 Petits groupes
 16h00 Fin
 Les invités étant souvent des femmes qui ne travaillent pas en entreprise et qui élèvent des enfants, il est bon de prévoir une garderie pour les jeunes enfants, et de caler les horaires et dates sur le rythme scolaire.

32

Lancer le Parcours

Les invités de ce type de Parcours peuvent rejoindre le week-end d'un Parcours Alpha en soirée sur la paroisse / l'église. S'ils ne peuvent vraiment pas se libérer pour un week-end, vous pouvez prévoir une journée calée sur le temps scolaire, de 8 h 45 à 16 h par exemple. Vous trouverez le programme type sur le site www.amisdalpha.fr.

Avant le lancement de chaque nouveau Parcours, revoir les étapes décrites précédemment ET penser à RENOUELER L'ÉQUIPE

La recherche de nouveaux talents est une condition vitale pour que le Parcours tienne dans la durée.

- Faites évoluer les membres de l'équipe vers d'autres services dans l'église / la paroisse, en fonction de leurs talents.
- Repérez de nouvelles personnes dans l'église / la paroisse
- Intégrez les participants des Parcours précédents dans l'équipe.

Il est primordial que **chacun assiste à une Rencontre de formation.**

Nous encourageons vivement les membres d'une même équipe à se former ensemble. Ceci permet d'être plus soudés, et les fruits sont ensuite très vite ressentis au niveau du Parcours.

Lors des Rencontres de formation, des temps d'approfondissement sont conçus spécialement pour des personnes ayant déjà l'expérience de plusieurs Parcours. Les échanges d'expériences sont enrichissants pour chacun, et on apprend (ou on réapprend) toujours quelque chose ! Vous trouverez les dates sur le site www.amisdalpha.fr.

Checklist des tâches spécifiques semaine après semaine

Dîner 0

✚ Organisateur

Avant l'arrivée des invités.

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer les informations relatives au déroulement de la soirée.
- Rappeler à tous l'importance d'être disponibles pour les invités en priorité, et non pas pour discuter 'entre nous' !
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque élément de la soirée.
- S'assurer qu'un nombre adéquat de personnes soient en place à l'heure pour assurer l'accueil
- Assurer le déroulement du programme, le fil rouge de la soirée.

Après l'arrivée des invités.

- Introduire la soirée.
 - mot de bienvenue aux invités.
 - blague
- Faire intervenir 2 ou 3 témoins en leur posant les questions :
 - Où en étiez-vous par rapport à la foi chrétienne avant de suivre le Parcours ?
 - Comment êtes-vous arrivé au Parcours ?
 - Qu'avez-vous aimé dans le Parcours ?
 - Qu'est-ce que cela a changé pour vous (Faire ressortir comment se passe le Parcours et l'importance du week-end.)
- Présenter brièvement le Parcours **Alpha Classic** et donner la date de la première soirée
- Indiquer la possibilité et le moyen de s'inscrire pour le Parcours, tout en rassurant les invités qu'ils

peuvent se décider à la dernière minute et venir, même sans être inscrits !

- Remettre l'Alpha Box et la brochure 'Pourquoi Jésus' à chaque invité.
- Debrief en fin de soirée sur chaque aspect, pour relever des points à remanier et noter le nombre d'invités qui comptent revenir la semaine prochaine.
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

🏠 Accueil

- Être disponible pour aider à l'accueil sur le **parking et à la porte extérieure**.
- Prévoir une **table de'accueil** derrière laquelle se trouvent un ou deux accueillants, et où sont déposés les badges pré imprimés ou vierges.
- Quand le nombre de participants grandit, il devient nécessaire d'avoir des « **guides** » pour le premier soir. Il s'agit d'accompagner l'invité qui a été accueilli, de lui prendre son manteau, lui donner son badge, puis le présenter à l'animateur de son petit groupe. Chacun se sent ainsi vraiment pris en charge dès son arrivée.

💡 Logistique

- Faire attention à la décoration existante, au besoin enlever des choses (et les remettre à la fin de la soirée).
- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable (vous pouvez même apporter des lampadaires), pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.

- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine ...

- Mettre en place le repas – souvent un buffet pour ce dîner 0, en veillant à ce que la présentation soit jolie, le service bien assuré, les plats renouvelés si besoin ...
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.

34

Semaine 1 Qui est Jésus ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités.

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Rappeler à tous l'importance d'être disponibles pour les invités en priorité, et non pas pour discuter 'entre nous' !
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.
- Poursuivre la composition des petits groupes (animateurs, assistants, invités)

Après l'arrivée des invités.

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours (y compris les dates du week-end)
 - thème de la soirée
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points

à remanier :

- équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque ...
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de responsables. petits groupes)

- Aider l'organisateur du Parcours à constituer les petits groupes.
- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs et les assistants ; repérer si l'un des équipiers est en difficulté.
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

Accueil

- Préparer les badges à l'avance et en prévoir quelques-uns pour ceux qui se présentent sans être inscrits. Noter les noms afin de préparer un badge

personnalisé pour la prochaine soirée (prénom seulement). Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.

- Donner à chaque invité un exemplaire du **Manuel de l'Invité** et à ceux qui n'étaient pas au dîner 0, un exemplaire de la **brochure « Pourquoi Jésus »**

💡 **Logistique** (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table (couleur par exemple) et le nom de l'animateur (à partir de quatre groupes, mettre un numéro).
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

🍴 **Cuisine ...**

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure
- Veiller à ce que la transition plat principal dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.

📖 **Responsable** librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie.
- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Remettre à l'organisateur la liste de livres. à annoncer pour le thème de la semaine prochaine
- Ranger le tout à la fin de la soirée.

35

🙏 **Responsable louange**

Avec le responsable du parcours, décider du meilleur moment pour introduire un temps de louange : dans certains parcours, ce sera dès la 1ère semaine ; dans d'autres, ce ne sera qu'à partir de la 5ème ou 6ème semaine. Dans tous les cas :

- Prendre au début que 2 chants, puis augmenter progressivement pour arriver à 4 ou 5 en fin de parcours.
- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre.
- Commencer par des chants qui parlent de Dieu, puis introduire des chants qui parlent à Dieu
- Mélanger chants traditionnels et chants plus contemporains.
- Laisser aux invités le temps d'apprendre les chants avant d'en introduire d'autres.
- Utiliser où possible un vidéoprojecteur.

€ **Trésorier**

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas.
- Réceptionner la participation aux frais ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
- Rembourser le cas échéant les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse, si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

SEMAINE 2

Pourquoi Jésus est-il mort ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Rappeler à tous l'importance d'être disponibles pour les invités en priorité, et non pas pour discuter 'entre nous' !
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.
- Prévoir d'affecter les invités venus pour la première fois à un petit groupe (avec le responsable petits groupes)

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours (y compris les dates du week-end)
 - thème de la soirée
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Débrief en fin de soirée pour relever des points à remanier : équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque.
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de responsables petits groupes)

- Aider l'organisateur à placer de nouveaux invités dans les petits groupes.
- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs et les assistants ; repérer si l'un des équipiers est en difficulté.
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités et en prévoir quelques-uns pour ceux qui viennent pour la première fois. Noter les noms afin de préparer un badge personnalisé pour la prochaine soirée. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.
- Donner à chaque nouvel invité un exemplaire du **Manuel de l'Invité** et à ceux qui n'étaient pas au dîner 0, un exemplaire de **la brochure « Pourquoi Jésus »**

Logistique (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau

avec une marque distinctive pour repérer sa table (couleur par exemple) et le nom de l'animateur (à partir de quatre groupes, mettre un numéro).

- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.

Responsable librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné.
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter

des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie

- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le thème de la semaine prochaine.
- Ranger le tout à la fin de la soirée.

Responsable louange

Avec le responsable du Parcours, décider du meilleur moment pour introduire un temps de louange : dans certains Parcours, ce sera dès la 1ère semaine ; dans d'autres, ce ne sera qu'à partir de la 5ème ou 6ème semaine. Dans tous les cas :

- Prendre au début que 2 chants, puis augmenter progressivement pour arriver à 4 ou 5 en fin de Parcours.
- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre.
- Commencer par des chants qui parlent de Dieu, puis introduire des chants qui parlent à Dieu
- Mélanger chants traditionnels et chants plus contemporains.
- Laisser aux invités le temps d'apprendre les chants avant d'en introduire d'autres.
- Utiliser où possible un vidéoprojecteur.

Trésorier

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas
- Réceptionner la participation aux frais ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

SEMAINE 3

Comment savoir si j'ai la foi ?

🛠 Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.
- Prévoir d'affecter les invités venus pour la première fois à un petit groupe (avec le responsable petits groupes).

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours (y compris les dates du week-end / davantage d'infos dans les petits groupes)
 - thème de la soirée
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points à remanier :
 - équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque.
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

👤 Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de responsables petits groupes)

- Aider l'organisateur à placer de nouveaux invités dans les petits groupes
- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs et les assistants .
- **Parler du week-end aux animateurs des petits groupes.** Leur rappeler que personne ne doit être empêché de venir au week-end pour des raisons financières. Prévoir un système de bourse pour ceux qui ne peuvent pas payer. (On peut proposer, par exemple, que chacun donne ce qu'il peut – certain plus que la somme demandée, d'autres moins ... et la plupart du temps, on voit que le montant s'équilibre !)
- Donner à chaque animateur de petit groupe le **formulaire d'inscription au week-end / journée de retraite** (cf.site www.amisdalpha.fr), ainsi qu'une enveloppe pour recueillir les paiements. Indiquer sur l'enveloppe à quel ordre les chèques doivent être établis. Demander aux animateurs de petits groupes de remplir le formulaire d'inscription au week-end et de faire circuler l'enveloppe pour recueillir les paiements.
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

🏠 Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités et en prévoir quelques-uns pour ceux qui viennent pour la première fois. Noter les noms afin de préparer un badge personnalisé pour la prochaine soirée. Chaque invité les remet à la fin

de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.

- Donner à chaque nouvel invité un exemplaire du **Manuel de l'Invité** et à ceux qui n'étaient pas au dîner 0, un exemplaire de la **brochure « Pourquoi Jésus »**.

💡 **Logistique** (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

🍴 **Cuisine**

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure.
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.

📖 **Responsable librairie / bibliothèque**

- Installer la table de la librairie en début de soirée.
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné.
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie.
- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le thème de la semaine prochaine.
- Ranger le tout à la fin de la soirée.

🎤 **Responsable louange**

Avec le responsable du parcours, décider du meilleur moment pour introduire un temps de louange : dans certains Parcours, ce sera dès la 1ère semaine ; dans d'autres, ce ne sera qu'à partir de la 5ème ou 6ème semaine. Dans tous les cas :

- Prendre au début que 2 chants, puis augmenter progressivement pour arriver à 4 ou 5 en fin de Parcours.
- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre.
- Commencer par des chants qui parlent de Dieu, puis introduire des chants qui parlent à Dieu.
- Mélanger chants traditionnels et chants plus contemporains.
- Laisser aux invités le temps d'apprendre les chants avant d'en introduire d'autres.
- Utiliser où possible un vidéoprojecteur.

€ **Trésorier**

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas.
- Réceptionner la participation aux frais repas et week-end, ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

SEMAINE 4

Prier : pourquoi et comment ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Faire passer le formulaire d'inscription au week-end à toute l'équipe.
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours : encourager les invités à participer au week-end. Faire témoigner 1 ou 2 invités du parcours précédent qui ont apprécié le week-end.
 - thème de la soirée.
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé.
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points à remanier:
 - équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque.
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.
Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de resp. petits groupes)
- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs et les assistants.
- Parler du week-end aux animateurs. Leur demander de faire parler ceux qui sont inscrits, pour que

cela donne envie aux autres de venir.

- Demander aux animateurs de continuer à remplir le formulaire d'inscription au week-end et de faire circuler l'enveloppe pour recueillir les paiements.
- Leur rappeler que personne ne doit être empêché de venir au week-end pour des raisons financières. Prévoir un système de bourse pour ceux qui ne peuvent pas payer. (On peut proposer, par exemple, que chacun donne ce qu'il peut – certain plus que la somme demandée, d'autres moins ... et la plupart du temps, on voit que le montant s'équilibre !)
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.

Logistique (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer

un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.

- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé.
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine ...

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement .
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.

Responsable librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée.
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné.
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie.
- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le thème de la semaine prochaine
- Prévoir pour la semaine prochaine

des exemplaires de la **Bible** ou du Nouveau Testament en nombre suffisant. Il en existe à prix réduit.

- Ranger le tout à la fin de la soirée.

Responsable louange

Avec le responsable du Parcours, décider du meilleur moment pour introduire un temps de louange : dans certains parcours, ce sera dès la 1ère semaine ; dans d'autres, ce ne sera qu'à partir de la 5ème ou 6ème semaine. Dans tous les cas :

- Prendre au début que 2 chants, puis augmenter progressivement pour arriver à 4 ou 5 en fin de Parcours.
- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre.
- Commencer par des chants qui parlent de Dieu, puis introduire des chants qui parlent à Dieu.
- Mélanger chants traditionnels et chants plus contemporains.
- Laisser aux invités le temps d'apprendre les chants avant d'en introduire d'autres
- Utiliser où possible un vidéoprojecteur.

41

Trésorier

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas.
- Réceptionner la participation aux frais repas et week-end, ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas es fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

SEMAINE 5 Lire la Bible : pourquoi et comment ?

🛠 Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer la date, l'horaire et le lieu de la 3ème formation de l'équipe.
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Faire passer le formulaire d'inscription au week-end aux membres de l'équipe qui ne sont pas encore inscrits.
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours : encourager les invités à participer au week-end. Faire témoigner 1 ou 2 autres invités du parcours précédent qui ont apprécié le week-end
 - thème de la soirée
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points à remanier:
 - équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque.
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

👤 Responsable petits groupes (ou l'organisateur, à s'il n'y a pas de responsables petits groupes)

- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs et les assistants.
- **Par rapport au week-end** : demander aux animateurs de faire parler ceux qui sont inscrits, pour que cela donne envie aux autres de venir.
- Demander aux animateurs de :
 - continuer à **remplir le formulaire d'inscription au week-end** et de faire circuler l'enveloppe pour recueillir les paiements.
 - Leur rappeler que personne ne doit être empêché de venir au week-end pour des raisons financières (On rappelle, par exemple, que chacun donne ce qu'il peut – certain plus que la somme demandée, d'autres moins ... et la plupart du temps, on voit que le montant s'équilibre !)
 - Remettre aux invités déjà inscrits le programme du week-end et le plan pour s'y rendre
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

🏠 Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante. (Pour les parcours où les invités ne sont pas très nombreux, on peut supposer qu'à partir de la 5ème semaine ils ont retenu les prénoms des uns des autres et n'ont donc plus besoin de badges.)

💡 **Logistique** (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

🍴 **Cuisine**

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.

📖 **Responsable librairie / bibliothèque**

- Installer la table de la librairie en début de soirée
- Mettre à disposition des exemplaires de la **Bible** ou du Nouveau Testament en nombre suffisant.
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie
- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier
- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le thème de la semaine prochaine
- Ranger le tout à la fin de la soirée

43

🎵 **Responsable louange**

- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre
- Commencer par des chants qui parlent de Dieu, puis introduire des chants qui parlent à Dieu
- Mélanger chants traditionnels et chants plus contemporains
- Laisser aux invités le temps d'apprendre les chants avant d'en introduire d'autres
- Utiliser où possible un vidéoprojecteur

€ **Trésorier**

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas
- Réceptionner la participation aux frais repas et week-end, ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

SEMAINE 6 Comment Dieu nous guide-t-il ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Rappeler la date, l'horaire et le lieu de la 3ème formation de l'équipe.
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Communiquer (avec le resp. week-end) les détails pratiques du week-end – précisions sur le lieu, le transport des membres de l'équipe, la liste de tâches, les affaires à apporter (cf. Informations sur le week-end : pages XX).
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours
 - communiquer les informations pratiques relatives au week-end en précisant que les détails seront donnés dans le petit groupe. Encourager ceux qui ne sont pas encore inscrits à le faire ce soir !
 - thème de la soirée
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points à remanier :
 - équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de responsables petits groupes)

- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs et les assistants
- **Par rapport au week-end** demander aux animateurs de:
 - laisser encore l'occasion aux invités de s'inscrire
 - vérifier que tous les invités ont le **programme du week-end et le plan pour s'y rendre**.
 - s'assurer que le transport est prévu pour chacun
 - communiquer toutes les consignes pratiques (ce qu'il faut apporter etc. cf. liste page XX)
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante. (Pour les parcours où les invités ne sont pas très nombreux, on peut supposer qu'à partir de la 5ème semaine ils ont retenu les prénoms des uns des autres et n'ont donc plus besoin de badges.)

Logistique (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon

ont du mal à rendre.

- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure.
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.

Responsable librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée.
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné.
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter

des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie.

- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le week-end.
- Ranger le tout à la fin de la soirée.

Responsable louange

- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre
- Commencer par des chants qui parlent de Dieu, puis introduire des chants qui parlent à Dieu.
- Mélanger chants traditionnels et chants plus contemporains.
- Laisser aux invités le temps d'apprendre les chants avant d'en introduire d'autres.
- Utiliser où possible un vidéoprojecteur.

Trésorier

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas.
- Réceptionner la participation aux frais repas et week-end, ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

Le Week-end – cf pages 53 à 55

SEMAINE 7

Comment résister au mal ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités – en demandant à l'Esprit Saint de préparer leur cœur tout particulièrement par rapport au thème de la soirée.
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours (inclure un mot par rapport au week-end, en étant particulièrement sensible à ceux qui n'ont pas pu y assister).
 - thème de la soirée
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points à remanier :
 - l'équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.
- Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de resp. petits groupes).
- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; brief les animateurs et les assistants.
- Sensibiliser les animateurs à veiller à ce que les invités qui n'ont pas pu assister au week-end ne se sentent pas exclus ... Donner quelques nouvelles, de comment cela s'est passé ...

- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.

Logistique (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée

Responsable librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie
- Recevoir les paiements et remettre

l'argent au trésorier

- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le thème de la semaine prochaine
- Ranger le tout à la fin de la soirée

Responsable louange

- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre
- Utiliser où possible un vidéoprojecteur

Trésorier

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas
- Réceptionner la participation aux frais ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

47

SEMAINE 8

En parler aux autres : pourquoi et comment ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités.
 - annonces relatives au parcours – parler du dîner 0 qui se prépare en conclusion de ce Parcours et pour présenter le suivant. Encourager les invités à commencer à en parler en vue d'inviter à leur tour des amis.
 - thème de la soirée.
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points à remanier :

- équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque.
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de responsables petits groupes)

- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs et les assistants.
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.

Logistique (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine

- pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée
- Commencer à planifier le repas festif pour le dîner 0.

Responsable librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné.
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie.
- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le thème de la semaine prochaine.
- Ranger le tout à la fin de la soirée

Responsable louange

- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre

Trésorier

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas.
- Réceptionner la participation aux frais ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

SEMAINE 9 Dieu guérit-il encore aujourd'hui ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée :
 - mot de bienvenue aux invités.
 - annonces relatives au Parcours.
 - parler du dîner 0 et encourager les invités à commencer à en parler en vue d'inviter à leur tour des amis.
 - thème de la soirée – expliquer le déroulement particulier de la soirée (cf. manuel des animateurs)
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé.
 - blague ou histoire drôle !
- Debrief en fin de soirée pour relever des points à remanier :
 - équipe d'accueil, de cuisine, de service, bibliothèque.
- Terminer par une brève prière d'action de grâce pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.

Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de responsables petits groupes)

- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; briefer les animateurs

et les assistants.

- Passer les formulaires d'inscription pour le **dîner 0**, ainsi que les enveloppes pour la participation financière, aux animateurs pour que les invités s'inscrivent déjà.
- Après le départ des invités : aider à une relecture (10 mn maximum) du déroulement du petit groupe (accueil des invités, entente au sein du groupe, prise de parole des invités, engagement à prier pour les invités et prière des assistants pendant le petit groupe...).

Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.

Logistique (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé
- Disposer les tables et les chaises pour

chaque petit groupe.

- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure.
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.
- Commencer à planifier le repas festif pour le dîner 0.

50

Responsable librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée.
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné.
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet aux invités qui arrivent en avance

de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie.

- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Remettre à l'organisateur la liste de livres à annoncer pour le thème de la semaine prochaine.
- Ranger le tout à la fin de la soirée.

Responsable louange

- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre.

Trésorier

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas.
 - Réceptionner la participation aux frais ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
 - Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse.
- Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.

SEMAINE 10

L'Eglise : qu'en penser ?

Organisateur

Avant l'arrivée des invités

- Rassembler toute l'équipe pour dernières mises au point.
- Animer la réunion de prière (ou déléguer ce rôle à quelqu'un) – louange, prière pour l'équipe, les invités, le bon déroulement de la soirée, les aspects techniques...
- Communiquer informations relatives au déroulement de la soirée.
- Nommer une personne pour surveiller le timing de chaque aspect de la soirée.
- S'assurer que les personnes prévues pour l'accueil soient en place à l'heure.

Après l'arrivée des invités

- Introduire la soirée
 - mot de bienvenue aux invités
 - annonces relatives au parcours
 - rappeler le dîner 0 et encourager les invités à inviter à leur tour des amis
 - donner des renseignements sur « l'après Alpha »
 - thème de la soirée
 - titres des livres recommandés en lien avec l'exposé
 - blague ou histoire drôle !
- Distribuer **le questionnaire pour les invités du Parcours** (cf site www.amisdalpha.fr). Distribuer ce questionnaire aux invités à la fin de la soirée,

le faire remplir immédiatement et le relever aussitôt. Les réponses que vous recevrez vous permettront d'améliorer votre Parcours. Elles vous seront aussi très utiles pour choisir les personnes à interviewer au repas de clôture.

- Débrief en fin de soirée pour relever des points à retenir en vue du prochain Parcours.
- Terminer par une brève prière de reconnaissance pour le vécu de la soirée et l'apport de chaque membre de l'équipe.
- Prévoir dans la semaine qui suit cette dernière soirée d'écrire **une lettre de remerciement à tous ceux qui ont aidé** (cf. lettre type sur amisalpha.fr). Ceci est très important ; vous pouvez inclure des témoignages encourageants tirés des réponses que les invités ont données dans le questionnaire.

Responsable petits groupes (ou l'organisateur, s'il n'y a pas de responsables petits groupes)

- Avant le début de la soirée : prendre des nouvelles rapides de l'équipe ; brief les animateurs et les assistants
- Distribuer le **questionnaire pour les animateurs** (cf. formulaire sur le site www.amisalpha.fr). Ce questionnaire permet d'avoir un retour de la part des animateurs des petits groupes. Il aide à découvrir les personnes qui pourraient être assistants au Parcours suivant ou qui pourraient donner leur témoignage.
- Distribuer aux animateurs le **formulaire pour recueillir la liste des invités** (cf. site www.amisalpha.fr).
- Rappeler les formulaires d'inscription à remplir pour le dîner 0, ainsi que les enveloppes pour la participation financière.
- Demander aux animateurs de repérer parmi les invités une ou deux personnes qui pourraient donner leur témoignage au dîner 0.
- Après le départ des invités : donner la liste complète des **coordonnées des participants à l'organisateur** du Parcours.

Accueil

- **Mettre les badges** à la disposition des invités. Chaque invité les remet à la fin de la rencontre et le reprendra la semaine suivante.

Logistique (installation, décoration, technique, rangement)

- Décorer les tables : nappes, serviettes de tables, fleurs, bougies...
- Installer un éclairage agréable pour créer une ambiance chaleureuse que les lampes à néon ont du mal à rendre.
- Préparer pour chaque petit groupe un panneau avec une marque distinctive pour repérer sa table.
- S'assurer qu'il reste des chaises pour les retardataires.
- Prévoir les panneaux de fléchage en particulier pour l'entrée et les toilettes.
- Si l'exposé est donné par un orateur : préparer un pupitre pour celui-ci, une carafe d'eau et un verre.
- Si vous utilisez les DVD pour l'exposé : installer le matériel adéquat, vérifier que tout fonctionne, que le thème soit celui du soir.
- Mettre en place la sono, vérifier que ça marche ! Prévoir éventuellement des baffles pour la cuisine pour que l'équipe de service puisse écouter l'exposé.
- Disposer les tables et les chaises pour chaque petit groupe.
- Ranger la salle principale et les petites pièces à la fin de la soirée.

Cuisine

- Mettre en place le repas et réchauffer les plats pour que tout soit prêt à servir à l'heure.
- Veiller à ce que la transition plat principal – dessert se fasse rapidement.
- Faire chauffer de l'eau et mettre en place des points café / tisanes.
- Faire la vaisselle et ranger la cuisine à la fin de la soirée.
- Faire le point par rapport au repas festif pour le dîner 0.

Responsable librairie / bibliothèque

- Installer la table de la librairie en début de soirée.
- Etre disponible pour conseiller et vendre les livres au moment désigné.
- Si le stand librairie est prêt assez tôt, cela permet

aux invités qui arrivent en avance de consulter des livres pour éventuellement les acheter/emprunter à la sortie.

- Recevoir les paiements et remettre l'argent au trésorier.
- Faire l'inventaire des livres restants et prévoir en fonction la commande pour le prochain Parcours.
- Ranger le tout à la fin de la soirée.

Responsable louange

- Etablir à l'avance quels chants et dans quel ordre.

Trésorier

- Placer une petite corbeille sur chaque table, ou dans l'entrée, pour recueillir la participation des invités aux frais du repas.
- Réceptionner la participation aux frais ainsi que l'argent de la librairie en fin de soirée et noter le tout.
- Rembourser les factures correspondant aux frais de préparation du repas si celui-ci a été préparé par un membre de l'église, de la paroisse. Si le repas est fourni par un traiteur, prévoir le règlement selon les conditions fixées en amont.
- Faire le bilan financier du parcours et en parler avec le responsable du Parcours et l'organisateur, en vue de planifier le prochain Parcours.

LE WEEK-END

Le programme

Vendredi

- 19 h 00 Arrivée des invités
- 20 h 00 Dîner
- 21 h 45 Louange et courte introduction du week-end. On peut donner une petite étude de Jean 15 ou un témoignage.

Samedi

- 8 h 30 Petit déjeuner
- 9 h 30 Louange. Exposé 1 : « Qui est l'Esprit Saint ? »
- 10 h 05 Pause café
- 11 h 15 Exposé 2 : « Comment agit l'Esprit Saint »
- 11 h 50 Discussion en petits groupes. Souvent une étude de 1 Corinthiens 12, 1-11 et des dons spirituels.
- 12 h 45 DéjeunerAprès-midi libre. On peut organiser des activités sportives, une balade, des jeux, etc.
- 16 h 15 Pause café
- 17 h 00 Louange. Exposé 3 : « Comment être rempli de l'Esprit Saint ? »
Puis Invocation de l'Esprit-Saint, suivie de proposition de prière pour chacun des invités.
- 20 h 00 Dîner
- 21 h 30 Soirée récréative. Jeux, sketches, chants...
Eviter ce qui est religieux, ou ce qui est de mauvais goût. La participation est entièrement libre.

Dimanche

- 9 h 00 Petit-déjeuner
- 9 h 45 Discussion en petits groupes. C'est l'occasion pour chaque invité de parler de ce qu'il a vu ou entendu jusque là.
- 10 h 30 Louange. Exposé 4 : « Comment tirer le meilleur parti du reste de ma vie ? ».
Messe / culte.
- 13 h 00 Déjeuner. Après-midi libre...

53

Bien qu'un week-end soit de loin la meilleure solution, une journée de retraite est également très profitable et peut se dérouler comme suit :

Samedi

- 9 h 00 Arrivée, inscription et café.
- 9 h 30 Louange. Exposé 1 « Qui est l'Esprit Saint ? ».
- 10 h 15 Exposé 2 « Comment agit l'Esprit Saint ».
- 10 h 45 Pause café
- 11 h 15 Discussion en petits groupes. Souvent un partage autour de 1 Corinthiens 12, 1-11 et les dons spirituels.
- 12h 15 Repas
- 14h-15h30 Balade, détente
- 15h 45 Exposé 3 : « Comment être rempli de l'Esprit Saint ? » Puis Invocation de l'Esprit-Saint, suivie de proposition de prière pour chacun des invités.
Louange.
- 17h 30 Exposé 4 : « Comment tirer le meilleur parti du reste de ma vie ? »
- 18h 30 Fin de journée ou, quand possible, Apéritif et repas, puis soirée détente jusqu'à 21h30/22h

La soirée de détente pendant le week-end

La soirée de détente est un **moment essentiel du week-end Alpha** ; elle offre des occasions uniques de rompre les barrières et d'unifier le groupe. A l'inverse, elle peut tourner au désastre si elle est trop longue ou si l'on n'a pas prévu le matériel adéquat.

54 Vous pouvez proposer des jeux (pictionary, scrabble, taboo, etc.), ou, si vous êtes assez nombreux, choisir de **monter un spectacle** (série de sketches).

La partie organisée de la soirée ne doit pas durer plus d'une heure. Vous pouvez décider ensuite de prolonger si les invités le souhaitent.

Dans le cas d'un spectacle, le rôle de l'organisateur de la soirée est d'encourager les personnes à monter des sketches, puis de les présenter au cours de la soirée.

Voici quelques repères pour que tout se passe bien :

- Prévoir environ une dizaine de sketches / morceaux de musique...
- Pas de thème religieux.
- Pas de blagues que seuls certains pourraient comprendre. Parfois il faut déployer beaucoup de tact pour faire renoncer quelqu'un à une prestation inopportune. Procurez-vous les scripts des sketches qui ont été très appréciés, pour un usage futur.

Le prix

Il faut le maintenir aussi bas que possible, de préférence en dessous de 75 euros.

Le prix ne doit jamais être un empêchement pour quiconque.

Même si certains ne peuvent pas payer, d'autres peuvent donner davantage. Nous demandons à tous de participer dans la mesure de leurs moyens, et nous leur suggérons de donner ce qu'ils auraient dépensé s'ils étaient restés chez eux.

On trouve la plupart du temps que le budget s'équilibre !

Les familles

En tant qu'église / paroisse, notre désir est d'encourager la vie de famille. C'est pourquoi nous **invitons les membres des familles des invités à venir le week-end**. Ils ne sont pas obligés d'assister aux enseignements, mais ils sont les bienvenus dans les moments de détente et pour les repas. Demander à une ou deux personnes de l'équipe de veiller particulièrement à l'accueil de ces personnes, et prévoir des responsables pour la garde des enfants.

Tâches pour la préparation :

1 mois avant le week-end

- Check-list à voir avec la maison où a lieu le week-end :
 - Le mode de réservation (versement d'arrhes), les tarifs et les catégories.
 - La possibilité de venir avec des enfants.
 - Les draps, les serviettes de toilette.
 - L'organisation des repas, les régimes spéciaux, les repas pour les enfants.
 - Une collation pour ceux qui arrivent tard le vendredi soir.
 - Les lits pour bébés.
 - Les horaires (en particulier pour les repas et pour la soirée du samedi).
 - La possibilité de dire une messe / de célébrer le culte sur place ; le matériel à apporter.
 - Le matériel de sonorisation, d'enregistrement, le vidéoprojecteur et le lecteur de DVD.
 - La table de librairie. S'assurer qu'il n'y a pas d'objection à ce que vous apportiez votre propre stock.
 - Les possibilités de sports.
 - Un plan d'accès et des instructions à remettre aux invités.
 - Un plan vierge d'occupation des chambres.
- **Désigner les personnes qui s'occuperont :**
 - Des enfants pendant le week-end.
 - Des activités sportives du samedi après-midi.
 - De l'organisation de la soirée du samedi.

2 semaines avant le week-end

- Mettre à jour **la liste des participants et des versements effectués**. Relancer les personnes qui n'ont pas payé
- Donner à la maison d'accueil un nombre approximatif d'invités, puis l'informer régulièrement au fur et à mesure que le nombre de participants s'affine. Prévoir qu'il faudra peut-être verser un acompte avant d'avoir la participation des invités.
- **Matériel à apporter par les invités** : leur Bible, leur Manuel de l'invité et leur matériel de sport, ainsi que ce qui leur est nécessaire pour la soirée de détente le samedi.
- **Checklist de ce qu'il faut apporter pour le week-end** :
 - Matériel pour la célébration de la messe / du culte (coupe, hosties / pain, vin...)

- Corbeilles pour la participation financière.
- Pupitre pour l'orateur.
- Matériel, jeux pour les moments de détente
- Caisse avec de la monnaie pour la librairie.
- Matériel, jouets, etc. pour la garde des enfants.
- Carnets de chants, Bibles et manuels supplémentaires.
- Des bonbons à la menthe pour les personnes qui prient.
- Des mouchoirs.
- Etablir un **plan d'occupation des chambres**. En préparer plusieurs exemplaires pour la table d'accueil du week-end. Le faire à la toute dernière minute afin de tenir compte des retardataires. S'efforcer de mettre les membres de chaque petit groupe dans des chambres proches. Penser à mettre les personnes handicapées et les mères seules à un endroit central pour leur éviter des déplacements

55

Un parcours qui porte du fruit sur la durée

Les clés de succès du Parcours :

- Prier.
- Participer régulièrement à une Rencontre de **formation Alpha**.
- Choisir avec soin **les membres de l'équipe**.
- Renouveler les membres de l'équipe : **chercher de nouveaux talents**, intégrer des Invités des Parcours précédents dans l'équipe.
- Maintenir les **soirées de formation** : celles-ci sont importantes, même si elles ont déjà été suivies.
- Ne pas omettre **le week-end** : c'est un moment clé du Parcours.
- Ne pas omettre les **temps de prière pour les invités**.
- Préparer les **exposés**, former les orateurs.
- Veiller à la **fréquence des parcours** : cela apporte du dynamisme.
- Soigner le **lien avec la paroisse / l'église** pour assurer l'intégration des participants dans la communauté chrétienne.
- **Inviter** : il y a de nombreuses occasions d'inviter à un Parcours. C'est le contact personnel qui est le plus efficace, même si la publicité permet d'augmenter la notoriété du Parcours.
- Rechercher **l'unité de l'équipe**.
- **Suivre la recette !**

Et après le parcours ALPHA CLASSIC ?

Que proposer aux personnes après le Parcours Alpha Classic? Le Parcours Alpha Classic est un outil qui vise à ouvrir la porte de la communauté chrétienne locale à ceux qui ne connaissent pas l'Eglise. Au terme des dix semaines, certains invités souhaitent poursuivre un chemin dans la foi. Il est alors essentiel de pouvoir les intégrer à la vie de l'Eglise dans la communauté locale.

56

Avant de vous lancer dans un Parcours, il est donc bon d'envisager avec votre prêtre, votre pasteur, la suite, c'est-à-dire ce que vous ferez pour inciter ceux qui ont terminé le Parcours à grandir dans la foi.

Alpha ne propose ni de méthode, ni de matériel particuliers, mais donne quelques pistes, basées sur les commandements du Christ, qui nous appellent à « faire des disciples ». Ceci implique un processus de croissance, pour amener les nouveaux croyants à grandir en maturité, en connaissance de Jésus et à mettre en pratique Ses enseignements, afin qu'ils deviennent à leur tour des disciples-missionnaires,

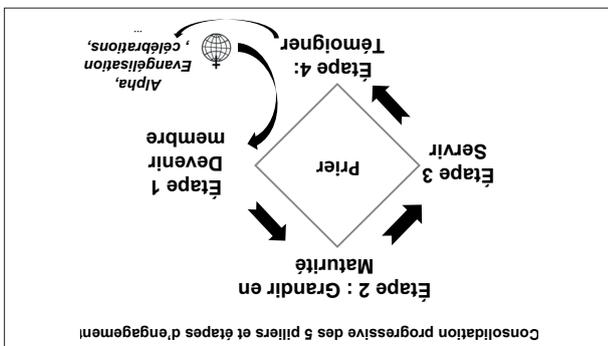
qui témoignent de l'œuvre du Christ dans leur vie et expriment Son amour à travers leur service.

Ce processus se réalise au mieux où le nouveau converti est accompagné pour qu'il vive les 5 dynamiques fondamentales de la vie chrétienne de manière équilibrée dans chaque domaine de sa vie : la prière, la communion fraternelle, la formation, le service, l'évangélisation.

(Voir Notes prises à la Rencontre de formation sur L'insertion dans l'église : PAGE X)



Lined writing area for notes.





Lined writing area for notes.

Chaque converti est appelé à devenir un disciple

- 3- La formation
- 2- La communion fraternelle
- 1- La prière
- 4- Le service
- 5- L'évangélisation

L'évangélisation en paroisse: Un Processus de croissance.

Alpha conduit à la conversion !

Mais quel chemin pour passer de converti à disciple dans une communauté chrétienne qui témoigne ?

Matthieu ch 22, v 17 et 20

Matthieu ch 28, v19 et 20

Des tentatives de dynamisation de la paroisse sans effet

- ← De la convallité, 1' repas/ms, mais manque de contenu
- ← Du groupe de prière, mais manque de contenu et fraternité
- ← De la formation mais manque de prière et fraternité,
- ← Du service mais manque de prière et fraternité,
- ← Invitation à des sessions d'évangélisation mais c'est loin,

Comment faire ?





A series of horizontal lines for taking notes on the left side of the page.

 **Et l'assistant ?**

- Solidaire du timide silencieux
- Prie pour les invités
- Recours en cas de difficulté
- Observe et apprend ... à animer

 **Le rôle de l'animateur n'est PAS:**

- De répondre aux questions posées
- De corriger les réponses qui sont "mauvaises"
- De compléter l'exposé

 **Sketch du ballon**

A quoi ressemble le petit groupe ?

- La taille idéale du groupe est 6 à 10 :
 - > Un animateur
 - > Un assistant
 - > 4 à 8 invités
- On s'adapte, dans le souci PREMIER de l'invité.





Lined area for notes or additional information.

 **Les sites du Parcours Alpha Classic**
 Ressources, information pour l'organisation, dates de Rencontres de formation...
www.amisdalpha.fr
www.parcoursalpha.fr
 Site grand public – à recommander aux futurs invités

 **APRES**
 Vers la croissance et la maturité

APRES
 Pour assurer la pérennité du parcours

- Se re-poser les questions de l'AVANT Alpha
- Constituer/renouveler l'équipe pour la prochaine session
- Témoignages





A series of horizontal lines for writing notes, spanning the width of the page.

AVANT

• Inscrivez le parcours auprès de l'Equipe Nationale Alpha (amisdalpha.fr) Déclarez votre parcours)

• Contacter le Coordinateur Régional

Les ressources Alpha Classic – se former

Manuel de l'amateur Alpha

DVD de formation de l'équipe Alpha

CD rom Orateur

Guide Pratique de l'équipe Alpha

Coffret DVD des 15 exposés

AVANT

• L'EQUIPE

• SE FORMER

• PRIER ENSEMBLE

• INVITER

Constituer l'équipe

AVANT

Susciter l'intérêt de votre paroisse/église

• Informer

• Prier

• Inciter à inviter

• Communiquer les différentes façons de participer

AVANT

Les dates

• Les dates

Dîner 0	1	2	3	4	5	6	Week-end	7	8	9	10
Clôture/ Dîner 0											
Formations											
1 et 2 en											
3 en											
équipe											
équipe											



Travail d'équipe et groupe. PUB BUS - L'impact



2. L'évangélisation est un processus

• Illustration d'une re-naissance.

• Le processus pour devenir chrétien peut prendre du temps



3. L'Evangélisation s'adresse à la personne toute entière

• Appel à l'intelligence

• Appel au cœur

• Appel à la conscience

• Appel à la volonté

Persuasion et non pression !



4. Le Nouveau Testament donne des exemples d'évangélisation

• L'évangélisation par la parole

• L'évangélisation par les oeuvres

• L'évangélisation par les signes ,

l'Esprit



5. Pour être effective, l'évangélisation requiert que nous soyons remplis de l'Esprit Saint

• Le Parcours Alpha est guidé par l'Esprit

"... soyez remplis de

l'Esprit"

(Ephésiens 5:18)



Lined writing area for notes.



Horizontal lines for writing notes.



 One Human Family, Food for All.org

L'attention à l'autre... c'est vital !



Alpha est un parcours

Le Parcours Alpha
(Une fois par semaine pendant 10 semaines)

- Un outil pour les églises locales
- Proximité, amitié, renouvellement des relations et des réseaux

Origine

- Paroisse de l'Église Anglicane, « Holy Trinity Brompton », Londres
- 1^{er} Parcours en 1993
- 22 Millions de personnes, 62 langues, 163 pays
- Introduit en France en 1999
- 150000 personnes, 2000 par an, plus de 1000 parcours.



Alpha est un parcours

Le Parcours Alpha Classic

- Une Première Annonce de Jésus-Christ, Fils de Dieu, à partir de textes de la Bible
- Une expérience d'amitié chrétienne
- Les invités s'expriment : questions, doutes, plaintes, blessures...



Les éléments essentiels pour Alpha Classic





ALPHA CLASSIC

de l'orateur

Les notes







Pour plus d'informations

- Contacter votre coordinateur régional sur www.amisdalpha.fr
- Contacter l'équipe nationale Alpha :

Association Alpha France

5, rue de Mouzaïa – 75019 PARIS

Tél. : 01 82 28 75 80

Mail : contact.classic@parcoursalpha.fr



Pour soutenir par votre don les Parcours Alpha

- rendez-vous sur www.jesoutiensalpha.fr

- ou envoyez votre don* à :

Association Alpha France

5, rue de Mouzaïa – 75019 PARIS

- ou choisissez de soutenir l'association dans la durée par un **don mensuel*** prélevé automatiquement
- Téléchargez le formulaire sur www.jesoutiensalpha.fr

*Votre don vous permet de bénéficier d'une réduction d'impôt sur le revenu de 66% de son montant dans la limite de 20% de votre revenu net imposable (au-delà de 20%, l'excédent est reportable sur les 5 années suivantes).

