

# Le jour J

## Préparer la salle de formation

### Matériel nécessaire

- Une dizaine d'affiches (+ scotch et pâte à fixer)
- Plans de zone, autocollants, mètres, [fiches de lieu](#) et [flyer de sensibilisation](#)
- Fléchage pour indiquer l'accès à la salle
- Appareil photo
- Listing des inscriptions + tableau vierge
- Fiches de lieu pour la formation (prévoir 1 fiche par participant)

### Arrivez 2 heures avant les participants afin de :

- Décorer la salle avec des affiches de l'événement
- Flécher l'itinéraire pour se rendre à la salle depuis les principaux axes d'arrivée (transports en commun)
- Installer les fauteuils roulants

### Pour la formation

- Brancher le vidéoprojecteur et s'assurer qu'il fonctionne avec votre ordinateur
- Tester le micro
- Installer les chaises (penser à laisser un espace libre devant pour les personnes en fauteuil)

### Pour l'accueil des participants

- Installer deux tables et chaises à l'entrée de la salle pour l'inscription des participants (penser à prendre le listing des personnes préalablement inscrites + un tableau vierge pour les nouveaux inscrits)
- Leur remettre une fiche de lieu avant la formation
- Prévoir une personne pour accueillir les journalistes

### À la fin de la formation

Les participants se répartissent en équipe de 3. Un représentant de chaque équipe vient chercher un kit, et un plan (+ un fauteuil si l'équipe n'est composée que de personnes "valides").

### Avant le départ des équipes :

Afin de *motiver les troupes*, vous pouvez faire une photo du groupe de bénévoles. Une fois les participants partis, vous pouvez ranger la salle.