

## Information et communication

Dans le cadre de la préparation et de la tenue d'un cours/camp, les informations importantes doivent être communiquées en fonction des groupes cibles, suffisamment tôt et dans une forme appropriée.

La grille suivante sert de liste de contrôle ; elle doit être adaptée à chaque fois à la situation concrète du cours/camp.

Dernier délai	Groupe cible	Contenus	Forme
À la fin de l'année précédente	Organe responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptif de la planification dans les grandes lignes du cours/camp</li> <li>• Données concrètes sur le financement planifié afin que l'organe responsable puisse établir un budget en conséquence.</li> </ul>	Par écrit
4 mois avant le début du cours/camp	Personnes accompagnantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertation préalable sur l'organisation et l'attribution des rôles</li> </ul>	Oralement
4 mois avant le début du cours/camp	Propriétaire des lieux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance des lieux (locaux) / réservation / organisation de l'infrastructure / restauration/hébergement</li> </ul>	Concertation / confirmation écrite
3 mois avant le début du cours/camp	Organe d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dépôt de la demande de cours/camp</li> </ul>	Plateforme FPF
2-3 mois avant le début du cours/camp	Participants / parents	Publication de l'offre : <ul style="list-style-type: none"> <li>– objectifs, contenus, durée</li> <li>– début / fin</li> <li>– lieu</li> <li>– direction</li> <li>– contribution de participation</li> <li>– inscription (délai, forme, destinataires)</li> </ul>	Site Internet / flyer / circulaire / affichage
1 mois avant le début du cours/camp	Participants / parents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmation de l'inscription/de l'admission</li> <li>• Invitation à l'offre</li> <li>• Facturation</li> <li>• Demande d'autorisation de faire des photos et de les publier (p. ex. sur le site de l'organe responsable ou du programme J+M)</li> <li>• Information concernant les besoins spéciaux des participants par rapport aux intolérances alimentaires, la prise de médicaments, etc.</li> <li>• Courrier d'information avec une liste de contrôle pour parents et participants contenant toutes les infos sur le cours/camp</li> </ul>	Par écrit

Dernier délai	Groupe cible	Contenus	Forme
		Pour un camp : <ul style="list-style-type: none"> <li>– communiquer le dispositif organisationnel prévu en cas d'urgence</li> <li>– informer sur le transport / l'arrivée</li> <li>– Information sur les règles du camp (extinction des feux le soir / usage du mobile / contacts à l'extérieur, etc.)</li> </ul>	
2 semaines avant le début du cours/ camp	Parents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séance d'information sur les aspects organisationnels du camp</li> </ul>	Oralement
Après le cours/camp	Organe d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise du rapport sur le cours/camp avec décompte des coûts</li> </ul>	Par écrit