## **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 | * Descriptif de la planification dans les grandes lignes du cours/camp
* Données concrètes sur le financement planifié afin que l’organe responsable puisse établir un budget en conséquence.
 | Par écrit |
| 4 mois avant le début du cours/camp  | Personnes accompagnantes | * Concertation préalable sur l’organisation et l’attribution des rôles
 | Oralement |
| 4 mois avant le début du cours/camp | Propriétaire des lieux | * Reconnaissance des lieux (locaux) / réservation / organisation de l’infrastructure / restauration/hébergement
 | Concertation / confirmation écrite  |
| 3 mois (90 jours) avant le début du cours/camp | Secrétariat J+M | * Dépôt de la demande de cours/camp
 | Plateforme FPF |
| 2-3 mois avant le début du cours/camp | Participants / parents  | Publication de l’offre (avec logo J+M):* objectifs, contenus, durée
* début / fin
* lieu
* direction
* contribution de participation
* inscription (délai, forme, destinataires)
 | Site Internet / flyer / circulaire / affichage |
| 1 mois avant le début du cours/camp | Participants / parents | * Confirmation de l’inscription/de l’admission
* Invitation à l’offre
* Facturation
* 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)
* Information concernant les besoins spéciaux des participants par rapport aux intolérances alimentaires, la prise de médicaments, etc.
* Courrier d’information avec une liste de contrôle pour parents et participants contenant toutes les infos sur le cours/camp

Pour un camp : * communiquer le dispositif organisationnel prévu en cas d’urgence
* informer sur le transport / l’arrivée
* Information sur les règles du camp (extinction des feux le soir / usage du mobile / contacts à l’extérieur, etc.)
 | Par écrit |
| 2 semaines avant le début du cours/ camp | Parents | * Séance d’information sur les aspects organisationnels du camp
 | Oralement |
| 3 mois (90 jours) après la fin du cours/camp | Secrétariat J+M | * Remise du rapport sur le cours/camp avec décompte des coûts
 | Par écrit |