## **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 |