



CHAPITRE 8. LA COMMUNICATION

Chapitre 8. La communication	123
1. Échéances	125
2. La communication interne	127
A. Avec les parents	127
B. Avec les jeunes	128

1. ÉCHÉANCES



AOÛT (LE COMMENCEMENT DE L'ANNÉE)

- Communication aux **parents** sur la reprise des activités et leur fournir les coordonnées du/de la Responsable d'Unité et de son adjoint-e ainsi que de l'Animateur-riche Responsable de la Section (tel, mail, etc.).

SEPTEMBRE

- Choisir un **moyen de communication** pour informer les parents des réunions et des activités tout au long de l'année (s'accorder avec l'Équipier-ère communication ou le-la Responsable d'Unité pour voir ce qu'il est possible de faire).
- Choisir le type de grand camp et la période (à communiquer aux parents !) et fixer les dates des mini-camps.

DÉCEMBRE

- Communication aux **parents** sur le programme du 2e semestre.

JANVIER

- Premières informations aux **parents** sur la destination, le prix et les dates du camp d'été.

FÉVRIER

- Présenter le « **projet camp** » aux **parents** (projet général, dates, lieu, prix, conditions de règlement, inscription de principe).

MARS

- **Fête d'Unité** ou journée « **portes ouvertes** ».

MAI

- Envoi des infos pratiques du camp d'été aux parents et aux jeunes :
 - **Dates** définitives. Lieux et heures de **rendez-vous**. **Transports** utilisés. **Adresse** du camp.
 - **Autorisation parentale**. (Fiche 3.B)
 - **Fiche médicale**. (Fiche 3.C.)
 - Equipement **matériel** et individuel à prendre. (Fiche 5.A.)
 - **Inscription** définitive (+ acompte) pour le camp d'été.
 - Argent de poche.
- Organiser une réunion de rencontre et d'information des **parents** à propos des camps.
- Préparer le **dossier jeunes** : thème et développement, préparation personnelle au camp à venir.

JUIN

- Envoi d'une dernière circulaire aux **parents** s'il y a lieu.

LES TROIS PREMIERS JOURS DU CAMP

- Utiliser une chaîne téléphonique pour informer les **parents** de la bonne arrivée au camp.
- Veiller à ce que la **correspondance** avec les parents s'installe.

APRÈS LE CAMP, LA FIN DE L'ANNÉE

- Rédiger les lettres de **remerciements** aux éventuels sponsors et à celles et ceux qui ont apporté une aide à l'organisation du camp.

2. LA COMMUNICATION INTERNE

En plus de la **communication externe** à l'Unité (bourgmestre, Commune, maison des jeunes, centre culturel, autres Mouvements de jeunesse...) nécessaire pour organiser au mieux vos activités, il y a la communication interne à l'Unité et à la Section, dont deux groupes importants à ne pas négliger et à tenir informés tout au long de l'année :

A. Avec les parents

Il est important d'**intéresser** les parents à ce que font les enfants lors des réunions et des camps, de les **tenir informé-e-s** des projets de la Section (agenda des réunions, échéances incontournables, fêtes d'Unité, Journal d'Unité, informations sur les camps, etc.) et même de les **impliquer** pour l'une ou l'autre activité. Le parent devient alors un partenaire, pouvant lorsque cela est nécessaire donner des coups de mains et participer à la vie de l'Unité. Il y a tellement plus à gagner d'une telle collaboration que des parents qui déposent simplement leur enfant, comme dans une garderie !



N'hésitez pas à discuter avec l'Équipier-ère communication (ou le-la Responsable d'Unité si vous n'avez pas d'Équipier-ère communication) pour savoir ce qu'il existe déjà à ce niveau dans l'Unité et le meilleur moyen à utiliser selon l'information que vous voulez transmettre. Les liaisons doivent être régulières et claires. Proposer des **réunions de rencontre** entre les parents et les Animateur-ric-e-s, particulièrement avant les camps, permettra à certain-e-s de se rassurer et à d'autres d'entretenir les projets auprès de leurs enfants.

Pour les camps, il faut envoyer un document spécialement destiné aux parents, environ deux mois avant le début du camp (en mai pour les camps d'été), qui reprend :

- **Dates** définitives du camp.
- **Lieu et heure** de rendez-vous de départ et de retour - **transports** utilisés.
 - **Adresse** précise du camp - n° de **téléphone** en cas d'urgence.
 - **Prix** du camp, n° de compte et mention à stipuler.
 - **Inscription** définitive.
- **Autorisation parentale** (légalisée par la Commune pour les camps à l'étranger).
 - **Fiche médicale**.
- **Coordonnées** de tou-te-s les Animateur-ric-e-s ainsi que celles des intendant-e-s.
 - **L'argent de poche** nécessaire mis dans une enveloppe au nom de l'enfant (glissez cette enveloppe dans la pochette avec la carte d'identité de l'enfant – n'oubliez pas, à fin du camp, de rendre le solde ainsi que la carte d'identité).

Facilitez leur la tâche !

Joignez dans le dossier destiné aux parents une enveloppe timbrée avec les coordonnées de l'Animateur-riche Responsable dans laquelle, les parents pourront mettre l'inscription définitive, l'autorisation parentale et la fiche médicale de leur enfant
Tous ces documents doivent vous parvenir au plus vite.

NOTE :

Bien veiller à envoyer un document aux deux parents s'ils-elles sont séparé-e-s.

**B. Avec les jeunes**

Tout au long de l'année, les Animateur-riche-s sont en contact avec les jeunes, via les réunions évidemment mais aussi avec un éventuel **blog** ou un **site**...

À l'approche d'un camp, il est conseillé d'envoyer aux enfants, aux jeunes un livret où ils-elles pourront découvrir l'**organisation générale du camp** et avoir des idées pour exploiter le thème proposé. Il s'agit d'un outil qui permet à chacun-e de se préparer à vivre la grande aventure du camp. Sa présentation et son contenu doivent être soignés.

Contenu de base (on peut bien sûr en faire plus) :

- Les grandes lignes du **programme**.
- Enrichissement du **projet** ou de l'éventuel **thème** (plonger dans l'ambiance...)
 - **Matériel** individuel (Fiche 5.A.).
 - Techniques, spi, chansons...
- Les **objectifs** du camp mais expliqués de façon adaptée à leur âge.

...