**Echéancier**

*Les délais notés représentent un ordre de grandeur ; ils doivent être adaptés à chaque projet.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Délai** | **Conception et programme** | **Administration** | **Information / Communication** |

**AVANT LE CAMP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15 – 10 mois** | ⇒ Définir la forme de camp  ⇒ Choisir le thème | ⇒ Fixer la date  ⇒ Chercher un hébergement  ⇒ Reconnaître les lieux (de préférence à la même saison que celle où se déroulera le camp)  ⇒ Signer le bail | ⇒ 1e info aux participants et parents  ⇒ Annoncer le camp dans le journal paroissial  ⇒ Infos aux écoles si c’est une nouveauté |
| **6 – 4 mois** | ⇒ Définir les objectifs, préciser le thème, ses accents | ⇒ Composer l’équipe catéchétique définitive (ainsi que l’équipe cuisine)  ⇒ Répartir les tâches et responsabilités au sein de l’équipe catéchétique  ⇒ Annoncer le camp à J+S (s’il y a des moniteurs J+S)  ⇒ Etablir le budget, lancer une opération financière  ⇒ Réserver les installations nécessaires (halle de gym, piscine, etc.)  ⇒ Déterminer les moyens de transport et faire les réservations (vérifier les abos CFF des catéchumènes si voyage en train) | ⇒ Annoncer la date du camp aux intéressés (écoles, etc.) |
| **3 mois** | ⇒ Préparer un programme de camp et des solutions de remplacement en cas de mauvais temps  ⇒ Fixer le cadre du camp  ⇒ Déterminer des moments forts | ⇒ Envoyer les inscriptions aux participants |  |
| **2 mois** | ⇒ Mettre au point le programme détaillé avec les activités journalières et les responsabilités de chacun | ⇒ Dresser la liste du matériel et voir comment faire pour se le procurer |  |
| **6 – 4 semaines** | ⇒ Présenter le projet pédagogique (lieu, programme, liste des catéchumènes, des membres de l’équipe catéchétique, matériel, etc.) au conseil de paroisse ou commission de jeunesse  ⇒ Obtenir de cette instance les coordonnées de la personne de référence restant sur place et de son remplaçant  ⇒ Bricoler matériel, etc. | ⇒ Procéder à une reconnaissance détaillée si nécessaire; regarder les possibilités d’excursions, de visites, les dangers éventuels,…  ⇒ Se procurer les informations utiles pour remplir un aide-mémoire en cas d’urgence  ⇒ Mettre au point les questions d’assurances  ⇒ Envoyer les commandes de matériel  ⇒ Donner les infos à J+S  ⇒ Bricoler le matériel, etc. | ⇒ Fin du délai d’inscription |
| **4 semaines** | ⇒ Continuer les travaux de préparation avec l’équipe catéchétique | ⇒ Etablir le plan des menus et calculer les quantités  ⇒ Organiser le transport du matériel |  |
| **3 semaines** | ⇒ Continuer les travaux de préparation avec l’équipe catéchétique | ⇒ Dresser la liste exacte des participants et des membres de l’équipe catéchétique, la donner au référent qui reste sur place ; lui donner aussi le projet pédagogique du camp  ⇒ Donner les infos au chauffeur du car | ⇒ Circulaire aux participants avec toutes les infos pratiques (lieu de rassemblement, horaire, programme, équipement, adresses du camp, etc.) et la fiche santé à retourner  ⇒ Soirée des parents |
| **2 semaines** | ⇒ Vérifier tous les travaux de préparation | ⇒ Commander le billet collectif CFF si nécessaire  ⇒ Commander la nourriture  ⇒ Préparer le matériel (jeux, bricolages, bureau, pharmacie)  ⇒ Préciser l’heure d’arrivée sur les lieux au gérant |  |
| **1 semaine** |  | ⇒ Regarder sa chek-list !  ⇒ S’assurer que les tâches ont bien été distribuées  ⇒ Corriger la liste des participants (domicile, date de naissance, adresse des parents pendant le camp, informations médicales)  ⇒ Retirer le billet collectif |  |

**AU DEBUT DU CAMP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ⇒ Rappeler les séances de l’équipe catéchétique : évaluation de la journée, programme, problèmes, etc. | ⇒ Contrôle des locaux  ⇒ Contrôle du matériel  ⇒ Vérifier la livraison des vivres  ⇒ Mettre à jour la liste des participants | ⇒ Donner les premières informations aux participants : comportement, programmes, règles |

**PENDANT LE CAMP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ⇒ S’assurer que le programme peut se dérouler comme prévu  ⇒ Vérifier que les points importants du programme sont tenus  ⇒ Prendre soin des membres de l’équipe catéchétique, des catéchumènes, des autres personnes (cuisiniers, chauffeurs, …) | ⇒ Vérifier que le budget n’est pas dépassé  **Fin du camp :**  ⇒ Organiser la reddition du matériel  ⇒ Nettoyer le matériel et les lieux  ⇒ Rendre les objets trouvés | ⇒ Rédiger un journal de camp ; écrire éventuellement des cartes postales, des articles pour la presse, etc. |

**APRES LE CAMP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 semaine** |  | ⇒ Remercier les parents ainsi que les personnes s’étant engagées |  |
| **2 – 6 semaines** | ⇒ Evaluation du camp  ⇒ Evaluation du camp avec les parents  ⇒ Réunion ou week-end pour conclure |  | ⇒ communiqué dans le journal paroissial |
| **3 semaines** |  | ⇒ Procéder au décompte financier du camp |  |
| **1 mois** |  | ⇒ faire un compte-rendu au conseil de paroisse ou commission de jeunesse |  |

*Source : LDA[[1]](#footnote-1) et Comcat*

1. Laure Devaux Allisson, pasteure et responsable de la formation des jeunes de l’EREN [↑](#footnote-ref-1)