

**Outil : Check list Calendrier**

Balises	Mission	Tâches	Contraintes et questionnement	Outils	Best practices	Check
<input checked="" type="checkbox"/> La dimension participative est assurée (gestion, organisation, encadrement). <input checked="" type="checkbox"/> Le calendrier des activités n'est pas discriminant notamment en termes de genre <input checked="" type="checkbox"/> Les activités sont éthiques et pédagogiques <input checked="" type="checkbox"/> La sécurité est assurée	1° Créer le contenu du calendrier	Réunir les partenaires et identifier qui peut faire quoi	Qui peut faire quoi ?	Réunir les partenaires	<input checked="" type="checkbox"/> Ursy <input checked="" type="checkbox"/> Morat <input checked="" type="checkbox"/> Schmitten <input checked="" type="checkbox"/> Mézières <input checked="" type="checkbox"/> Cugy <input checked="" type="checkbox"/> Hauterive	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir les activités et les intégrer au calendrier	Qu'est-ce que l'on va faire ? Quel est le contenu ? Y a-t-il une demande pour cette activité ? L'activité vient-elle apporter une variété au calendrier ?		<input checked="" type="checkbox"/> Cugy	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Choisir une date	Y 'a-t-il d'autres activités, manifestations à cette date (cf. calendrier communal) ? Est-ce un férié ou les vacances scolaires ? La saison est-elle adaptée au bon déroulement de l'activité ?		<input checked="" type="checkbox"/> Schmitten <input checked="" type="checkbox"/> Mézières <input checked="" type="checkbox"/> Gibloux <input checked="" type="checkbox"/> Schmitten <input checked="" type="checkbox"/> Ursy	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir un public cible	Pour qui est adressé l'activité ? Le contenu est-il approprié au public cible ? Y a-t-il des restrictions (maladies, allergies, etc.) ?			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir la capacité d'accueil	Le taux d'encadrement est-il suffisant ? L'espace, les infrastructures sont-elles suffisantes ?		<input checked="" type="checkbox"/> Ursy	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir un responsable de l'activité	Qui fait l'activité et avec quel soutien d'encadrement ? L'encadrement est-il adapté notamment en termes de formation ?		<input checked="" type="checkbox"/> Marly	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Réserver l'infrastructure et définir l'équipement	L'espace, l'infrastructure est-il adapté à l'activité ?			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Etablir un budget	Quels sont les moyens financiers nécessaires ?			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Intégrer les balises	Comment impliquer la jeunesse (définition du contenu de l'activité, conduite de l'activité, encadrement (monitorat), etc.).		<input checked="" type="checkbox"/> Le Gibloux <input checked="" type="checkbox"/> Ursy <input checked="" type="checkbox"/> Belfaux <input checked="" type="checkbox"/> Marly <input checked="" type="checkbox"/> Romont <input checked="" type="checkbox"/> Châtonnaye	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
			<b>Mission</b>		<b>Contenu</b>	<b>Contraintes et questionnement</b>
	2° Définir un plan de communication pour diffuser le calendrier	Définir les canaux de communication	Quels canaux ? Pages internet (de la commune, de l'organisateur, etc.), Réseaux sociaux, tout-ménage, Flyers, affiches, courriel, panneaux lumineux communaux, événements.	Plan de communication		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir les institutions publiques pouvant relayer l'information	Les établissements scolaires, l'administration communale, la bibliothèque communale, les services sociaux, etc.		<input checked="" type="checkbox"/> Schmitten <input checked="" type="checkbox"/> Mézières <input checked="" type="checkbox"/> Romont <input checked="" type="checkbox"/> Marly <input checked="" type="checkbox"/> Cugy <input checked="" type="checkbox"/> Châtonnaye <input checked="" type="checkbox"/> Hauterive	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir à quel moment est diffusé le calendrier	Y 'a-t-il d'autres grandes communications prévues dans la commune à cette date? Est-on en période de vacances scolaires? La saison et le moment sont-ils adaptés pour communiquer ?			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Mission</b>	<b>Contenu</b>	<b>Contraintes et questionnement</b>			<b>Check</b>
	3° Ouvrir les inscriptions	Définir une modalité d'inscription et de participation	Avec inscription VS sans inscription ? Condition de participation.	Formulaire d'inscription Charte & Règlement	<input checked="" type="checkbox"/> Morat	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir un support d'inscription	Site internet, plateforme, formulaire, etc.			<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Enregistrer et gérer les inscriptions	Quand ouvrir les inscriptions ?		<input checked="" type="checkbox"/> Morat <input checked="" type="checkbox"/> Mézières <input checked="" type="checkbox"/> Cugy	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
		Définir un délai d'inscription	Quand fermer les inscriptions ?			