**DU JOUR ET CONVOCATION POUR UN WEEK-END DE PLANIFICATION**

Voici un exemple de convocation et de programme pour un week-end. Aide-toi aussi du recueil de méthodes pour les week-ends de programmation (introduction, programmation, clôture).

Chers responsables,

L’année touche lentement à sa fin et la prochaine arrive à grande vitesse. C’est le moment de programmer les événements à venir et de recueillir de nouvelles idées créatives. Vous trouverez ci-joint l’ordre du jour et le programme. Dans l’idéal, réfléchissez à l’avance à une ou deux idées sur les points du programme pour que le week-end soit productif.

Début  Samedi 7 novembre 2015, 11 h 00 au local scout

Fin  Dimanche 8 novembre 2015, 16 h 00 au local scout

Apporter  Sac à dos, vêtements chauds (mois de novembre !), agenda personnel de l’année à venir, de quoi écrire, jeux, ustensiles personnels

Et plein de bonnes idées !

Nous nous réjouissons à l’avance de vivre un week-end créatif et productif avec vous !

**Programme du week-end**

**Samedi**

**11 h 00** Rendez-vous au local scout et préparation

**12 h 00** Début avec introduction puis choix des dates

**14 h 00** Pause dîner

**15 h 00**

* + Retour/rétrospective de l’année écoulée  
     Feed-back rendu sous forme de smileys sur le tableau et apporter des propositions d’amélioration
  + Rapports des branches
  + Avenir de chaque responsables de branche / visions
  + Avenir du groupe
  + Planification des responsables (processus dans l’équipe dirigeante, nouveaux membres)

**16 h 00**  Pause

**16 h 30** Journée du scoutisme

* + Évaluation : à garder / propositions d’amélioration
  + Idées

**18 h 00** Souper

**19 h 30** Établir les blocs de programme actuels issus du programme annuel. Coordination entre les branches.

**Dimanche**

**9 h 30** Déjeuner

**10 h 30**

* + Possibilités de publicité
  + Évènements publicitaires ciblés pour les branches Castor et Louveteaux ainsi que des aperçus dans d’autres branches

**11 h 30** Pause dîner

**12 h 30** Divers 

* + Finances du groupe
  + État du matériel et acquisition de matériel

**14 h 30** Nettoyage et rangement des valises

**15 h 30** Clôture

**16 h 00** Fin

**Matériel**

* Repas
* Tableau à papier
* Autocollants smileys
* Grand calendrier
* Feutres
* Ordinateurs portables
* Rétroprojecteur et écran
* Multiprise
* Karaoké PPT
* Four à raclette
* Jeux
* Dates annuelles des organisations faîtières