

## WEEKEND SOLEADER

### 1. QU'EST-CE QUE C'EST ?

Un weekend SoLeader est une émanation du séjour national SoLeader. D'une durée de trois jours, il reprend l'essentiel du programme de SoLeader, à savoir : **une formation mêlée d'activités physiques et culturelles**, autour des valeurs **d'engagement** et de solidarité et d'une réflexion sur la **construction de projet** au service de la société.

NB : Le séjour national a lieu les années paires et les weekend SoLeader, les années impaires.

### 2. POUR QUI ?

Les weekends SoLeader s'adressent aux jeunes licenciés FSCF. Le séjour national est destiné aux **18-23 ans**, il est donc envisageable et souhaité que les weekends SoLeader soient **ouverts au public mineur** dans la perspective d'une participation à l'édition nationale par la suite.

### 3. QUELS CONTENUS INCONTOURNABLES ?

La programmation d'un weekend SoLeader doit comprendre :

- Des **ateliers de formation** : des outils et méthodes pour construire efficacement un projet en autonomie
- Des **conférences – débats** : sur l'engagement, la solidarité... les jeunes sont investis dans le choix des thématiques durant le stage
- Des **rencontres avec des personnalités du mouvement associatif**, des chefs d'entreprise, des sportifs etc. pour ouvrir des voix professionnelles, ou/et des souhaits de réalisation individuelle via l'engagement bénévole associatif
- Des **activités sportives et culturelles** : la pratique au service du vivre-ensemble
- Des temps pour **réfléchir un ou des projets**, collectifs ou non, à suivre avec les jeunes par la suite

Les thématiques habituelles de SoLeader recourent : **l'engagement bénévole, le vivre-ensemble, l'accueil et la mixité, le développement durable**. La liberté est laissée aux structures de colorer leur projet selon les thématiques recherchées, afin qu'ils puissent être en lien avec les projets de développement locaux ou adaptés aux territoires.

### 4. QUELS PREREQUIS POUR ORGANISER UN WE SOLEADER ?

#### 4.1 L'ORGANISATEUR

**Les comités régionaux et départementaux** peuvent organiser un weekend SoLeader. La session peut être positionnée tout au long de l'année (impaire).

L'organisateur s'engage à **gérer tous les aspects administratifs et financiers de son séjour**. La **FSCF s'engage à accompagner** l'organisateur dans ses démarches et relayer sur

le site les informations du Weekend SoLeader. L'organisateur peut solliciter des subventions auprès du CNDS, de la FDVA, de la FRDVA ou des instances locales.

L'organisation d'un Week-end SoLeader par une structure déconcentrée doit nécessairement faire **l'objet d'un contrat signé entre celle-ci et le siège de la fédération** afin de transmettre l'autorisation de l'usage de la marque SoLeader.

## 4.2 LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Idéalement la structure qui accueille le Week-end SoLeader doit pouvoir compter sur des **locaux réunissant des lieux d'activités sportives et/ou culturelles, des salles de formation**, d'ateliers ou de conférences pour le nombre de personnes prévues.

**L'hébergement en pension complète** et en chambre collective de 2-4 personnes est à privilégier au regard des valeurs de vivre-ensemble qui sont prônées. A noter qu'un séjour avec hébergement accueillant plus de 7 mineurs doit faire l'objet d'une déclaration ACM.

## 4.3 LA COMMUNICATION

La FSCF s'engage à aider l'organisateur local dans la communication et la promotion du Week-end SoLeader local, via le site internet de la FSCF ou tout autre moyen de communication, ainsi qu'à fournir différents éléments de communication à l'organisateur local, respectant la charte graphique du programme SoLeader et de la FSCF.

L'organisateur local s'engage à **utiliser les supports de communication fournis par la FSCF** et à respecter la charte graphique.

## 5. LA PROCEDURE

1. **Demander le cahier des charges** des weekend SoLeader à la chargée jeunesse du siège
2. En cas de demande d'organisation, **fournir en amont les dates** souhaitées pour la session ainsi que des **images à intégrer à l'affiche**, qui sera réalisée par le service communication sur la base d'un modèle.
3. **Validation** doit être donnée par le responsable du service Activités, la responsable du service Communication, la chargée de mission jeunesse.
4. **Les éléments de contrat** sont envoyés à la structure demandeuse pour **signature** par la personne habilitée à représenter la structure, puis en retour par celle du président général.
5. A réception du contrat, le chargé de mission animation jeunesse transmet à la structure, dans la semaine qui suit, **l'affiche créée par le service communication** accompagné des **logos** des weekends SoLeader.
6. Information est faite auprès des cadres de la fédération et à la vice-présidence en charge de la jeunesse et de l'éducation populaire.
7. Bilan du weekend et « retour sur » à envoyer au siège

**Interlocutrice au siège :** [helene.bordeyne@fscf.asso.fr](mailto:helene.bordeyne@fscf.asso.fr)

## 6. QUELLES RETOMBÉES POUR LE COMITE ?

Pour le comité organisateur, c'est l'occasion de **fidéliser et faire grandir un réseau de jeunes licenciés** sensibles aux valeurs de la FSCF et qui constitueront la **relève** de la fédération (futurs dirigeants, bénévoles).