## Élaboration d’unestratégie

## *Modèle de courrier « save the date* *»*

Ce modèle peut être utilisé pour informer à temps les personnes impliquées dans le processus d’élaboration d’une stratégie à propos des rencontres prévues. Joignez un bref descriptif du projet à ce courrier. De manière parallèle/complémentaire, vous pouvez informer au sujet des rencontres lors de séances cantonales de réseau.

[Expéditeur, Contact]

À [NOM DE LA PERSONNE/DES PERSONNES]

***Save the date*: invitation à [FORMAT DE L'ÉVÉNEMENT] pour l’élaboration d'une stratégie cantonale en matière de politique de l’enfance et de la jeunesse dans le canton** **[de/du NOM DU CANTON]**

Mesdames, Messieurs,

[NOM DU MANDANT] a mandaté l’élaboration d’une stratégie cantonale en matière de politique de l'enfance et de la jeunesse pour le canton [de/du NOM DU CANTON]. Entre [INDICATION RELATIVE À L’AGENDA] et [INDICATION RELATIVE À L’AGENDA], dans le cadre d'un processus de monitorage, des enquêtes ont été menées auprès de diverses organisations et acteurs du domaine de la politique de l'enfance et de la jeunesse [NOMS DES GROUPES INTERROGÉS]. Les résultats de ces enquêtes sont résumés dans un rapport de monitorage [NOM DU DOCUMENT]. Celui-ci est disponible en annexe.

À partir du [DATE] commencera maintenant la phase d’élaboration de la stratégie. Afin que la stratégie cantonale en matière de politique de l'enfance et de la jeunesse du canton [de/du NOM DU CANTON] soit soutenue par le politique, l’administration et les professionnel·le·s sur le terrain, un [FORMAT DE L’ÉVÉNEMENT] aura lieu le [DATE] de [HEURE] à [HEURE]. Nous serions ravi·e·s que vous puissiez y assister, car le but de ce [FORMAT DE L'ÉVÉNEMENT] est de vous permettre de participer activement à l’élaboration de la future stratégie cantonale en matière de politique de l'enfance et de la jeunesse.

Vous recevrez l'invitation avec de plus amples informations sur [le format de l'événement, l’inscription, ETC.] en [INDICATION CONCERNANT L’AGENDA]. [Le cas échéant, remarque concernant la préparation demandée].

Nous sommes à votre disposition en cas de questions : [NOM, INDICATIONS SUPPLÉMENTAIRES]

Meilleures salutations.

[SIGNATURES ET NOM DE LA DIRECTION DU PROJET ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU/DE LA DÉPUTÉ∙E RESPONSABLE]

[Le cas échéant, LOGOS DE L'ORGANISATION ET DES PARTENAIRES DE COOPÉRATION]