



Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

RÈGLEMENT POUR LES GRANDES MA- NIFESTATIONS

RÈGLEMENT DU MOUVEMENT SCOUT
DE SUISSE POUR LA RÉALISATION
DE GRANDES MANIFESTATIONS

IMPRESSUM

Brochure : Règlement pour les grandes manifestations du Mouvement Scout de Suisse

Coordination : Eléonore de Planta / Okapi & Sabrina Bosshard / Circonflexe

Equipe : Fabienne Engbers / Tweety
Lukas Heuberger / Pepe
Josias Zeller / Fuego

Avec la collaboration de : Commission programme
Cellule de crise
Commission pour les bénévoles
Secrétariat général du MSdS

Nos remerciements vont aux collaborateurs et collaboratrices ayant participé à la rédaction initiale (2005) de l'ancien guide, à l'équipe principale de la première révision (2017) ainsi qu'aux nombreuses autres personnes qui ont activement contribué à la réflexion et soutenu le groupe de travail lors de la révision et de la refonte du guide.

Image : Rudi Eiermann / Pascha

Impression : numérique

Edition : 2026

Référence : 2092.03.fr

Copyright : Pfadibewegung Schweiz
Speichergasse 31
CH-3011 Bern
info@pbs.ch
<http://www.pbs.ch>



TABLE DES MATIÈRES

	Introduction	4
1.	Obligation d'autorisation	4
1.1	La demande générale	5
1.2	La demande détaillée	5
2.	Encadrement	7
3.	Organisation	7
3.1	Personnalité juridique de l'organisation	7
3.2	Organigramme	8
4.	Finances et droit	8
4.1	Budget	8
4.2	Soutien financier du MSdS	10
4.3	Prise d'engagements	10
4.4	Sponsoring	11
4.5	Assurances	11
5.	Transport	11
6.	Restauration	12
7.	Communication	13
8.	Programme	14
9.	Secourisme et sécurité	14
10.	Prévention	16
10.1	Substances récréatives et addictives	16
10.2	Hygiène et protection de la santé	17
10.3	Violence et discrimination	18
10.4	Équipe awareness	18
11.	Inclusion	19
12.	Environnement	20
13.	Évaluation	20



INTRODUCTION

Le règlement pour les grandes manifestations du Mouvement scout de Suisse (MSdS) constitue le cadre réglementaire régissant l'organisation de grandes manifestations au nom du MSdS. Ce règlement contient des directives et des prescriptions contraignantes qui doivent être impérativement respectées pour qu'une manifestation soit autorisée par le MSdS. Il décrit en outre les prestations fournies par le MSdS aux comités d'organisation. Des informations détaillées et des conseils supplémentaires pour l'organisation d'une Fête Folk Scoute (FFS) se trouvent dans le guide FFS.

Sont définies comme grandes manifestations les manifestations scoutées d'importance nationale qui s'adressent aux participant·e·s du MSdS en provenance de toute la Suisse et qui comptent au moins 100 participant·e·s. D'autres événements peuvent également entrer dans la catégorie de grandes manifestations sur décision de la maîtrise fédérale et sont alors soumis au présent règlement. Des directives spécifiques sont établies pour l'Assemblée des délégué·e·s et la Conférence fédérale du MSdS ainsi que pour les camps fédéraux, de sorte qu'ils ne relèvent pas du présent règlement.

1. OBLIGATION D'AUTORISATION

Toute manifestation de grande envergure est soumise à autorisation et doit être approuvée par la maîtrise fédérale du MSdS. Pour obtenir l'autorisation du MSdS, les exigences énumérées dans le présent règlement doivent être remplies. Une fois l'autorisation obtenue, la manifestation de grande envergure est considérée comme une manifestation officielle du MSdS et le comité d'organisation peut bénéficier de diverses prestations.

La « Fête Folk Scoute » et le « Glaive routier » sont des noms de manifestations du MSdS. Ces désignations ne peuvent être utilisées qu'après autorisation de la maîtrise fédérale.

Le premier interlocuteur pour une manifestation de grande envergure est le secrétariat général. Si le comité d'organisation souhaite organiser une grande manifestation, il doit dans un premier temps prendre contact avec le secrétariat général à l'adresse e-mail manifestations@msds.ch. Celui-ci coordonne les étapes suivantes en collaboration avec les interlocuteurs·trices concerné·e·s. Le comité d'organisation soumet dès que possible les documents nécessaires à l'autorisation de la grande manifestation et la maîtrise fédérale qui statue ensuite sur son autorisation.



L'autorisation d'un grand événement se déroule en deux étapes. Celles-ci servent à l'assurance de qualité et garantissent que le comité d'organisation, l'association cantonale et le MSdS travaillent main dans la main. Le respect des délais et des contenus est obligatoire pour bénéficier du soutien de l'association fédérale.

1.1 La demande générale

Délai : 2 ans avant la date prévue de l'événement.

Objectif : Par le biais de la demande générale, le comité d'organisation dépose officiellement sa candidature pour l'organisation de la grande manifestation. La maîtrise fédérale vérifie si les conditions de base sont remplies et si l'événement s'inscrit dans l'agenda du MSdS.

Exigences relatives au contenu

La demande générale doit inclure les points suivants :

- **Idée générale :** vision de l'événement, idée de thème, caractéristiques ;
- **Groupe cible :** à qui s'adresse principalement l'événement (p. ex. branche Route, nombre de participant·e·s attendu·e·s) ;
- **Organigramme :** qui fait quoi (attribution des postes clés : présidence, responsables de ressort) ainsi qu'une liste de tous les membres du comité d'organisation et des membres de l'association pour examen par la cellule de crise du MSdS ;
- **Statuts de l'association :** pour confirmer la création d'une association conforme aux dispositions du présent règlement ;
- **Association cantonale :** preuve du soutien de l'association cantonale locale ;
- **Lieu et site :** où aura lieu la grande manifestation (examen sommaire de l'adéquation du site) ;
- **Date :** période prévue (en tenant compte de possibles autres grandes manifestations) ;
- **Budget provisoire :** une première estimation sommaire des coûts afin de démontrer la faisabilité financière et une demande éventuelle de contributions du fonds Renfer.

Décision : La maîtrise fédérale statue (après consultation de l'association cantonale) dans un délai de deux mois sur l'octroi de l'autorisation et l'inscription à l'agenda officiel du MSdS. A partir de ce moment, la date concrète de la manifestation peut être communiquée publiquement.

1.2 La demande détaillée

Délai : 12 mois avant la manifestation.

Objectif : La demande détaillée constitue le plan précis de la manifestation. Elle atteste que la planification est bien avancée, que les risques sont maîtrisés et que les normes du MSdS sont respectées. C'est sur cette base que l'autorisation définitive est accordée.

Exigences relatives au contenu

La demande détaillée comprend des concepts complets dans les domaines suivants :



- **Concept de l'événement**
 - **Objectifs** détaillés et analyse des groupes cibles
 - **Organigramme** définitif et **cahier des charges** des ressorts
 - **Plan détaillé des étapes** jusqu'à l'événement
 - **Aperçu du programme** et déroulement de la journée
 - **Description détaillée du site** y compris l'accessibilité et les plans du lieu
 - Planification de la **restauration**
 - Planification de **l'évaluation**
 - **Plan d'annulation** : critères, responsabilités et moments (« Points of no return ») auxquels la décision de maintenir, d'annuler ou de redimensionner l'événement est prise
- **Finances**
 - **Budget** détaillé (y compris une réserve de 5% et toutes les contributions aux fonds)
 - Demandes éventuelles de **garantie de déficit** et **d'avance d'exploitation**
 - Aperçu des **prestations d'assurance** souscrites
- **Concepts de sécurité et de gestion de crise**
 - **Analyse des risques** (matrice des dangers)
 - Concepts pour les **secouristes, l'évacuation, la surveillance du site** et le **contrôle d'accès**
 - **Organisation de crise** (cellule de crise, compétences)
 - **Assurances**
- **Concept de circulation**
 - Transports publics (TP)
 - Accessibilité
 - Signalisation
 - Autorisations
- **Concept environnemental**
 - Mesures de **minimisation des déchets** et de leur **élimination**
 - Mesures de **protection de l'environnement** (protection des eaux et contre le bruit)
 - Concept de **protection des sols**
- **Concept de prévention**
 - Mesures de prévention dans le domaine des **substances psychoactives**
 - Concept de prévention de la **violence**, de la **santé sexuelle et awareness** (protection de l'intégrité personnelle)
- **Concept d'inclusion**
 - Mesures visant à garantir l'accessibilité du programme et du site



- Mesures d'inclusion (p. ex. en concertation avec un service spécialisé)
- **Concept de communication**
 - **Stratégie de communication** à l'égard de la population locale et des autorités
 - Mesures visant à **soigner l'image**
- Liste complète de tous les membres du comité d'organisation

Décision : Le coaching pour les grandes manifestations examine les documents avec l'aide d'expert·e·s et émet une recommandation. La maîtrise fédérale statue sur l'autorisation (le cas échéant sous certaines conditions) dans un délai de deux mois.

2. ENCADREMENT

L'organisation d'une grande manifestation est un projet complexe qui est suivi par le MSdS. À titre de soutien, un·e coach spécialisé·e dans les grandes manifestations est mis·e à la disposition du comité d'organisation. Celui·celle-ci assure le transfert de connaissances et apporte son aide en cas de questions ou de problèmes liés à l'organisation, mais n'intervient pas sur le plan opérationnel au sein du comité d'organisation. Si, du point de vue du comité d'organisation ou de la maîtrise fédérale, l'encadrement par le·la coach n'est pas assuré, la maîtrise fédérale peut faire appel à une autre instance d'encadrement.

3. ORGANISATION

3.1 Personnalité juridique de l'organisation

Pour la réalisation d'une grande manifestation, une association distincte (conformément aux art. 60 et suivants du Code civil) doit être fondée, notamment parce que l'événement nécessite une identité juridique, des responsabilités clairement définies et une gestion financière transparente. Les statuts de cette association doivent être rédigés par écrit, inclure les points suivants et respecter les prescriptions légales :

- But de l'association
- Organes (assemblée générale, comité, organe de révision)
- Processus d'élection et de décision



- Droit de signature et de représentation
- Gestion financière et révision
- Règlementation en matière de responsabilité
- Adhésion
- Dissolution et utilisation des fonds

3.2 Organigramme

Un organigramme clairement défini, avec des voies hiérarchiques, d'information et de décision claires, doit être établi. De plus, un cahier des charges doit être rédigé pour chaque ressort, dans lequel les responsabilités et les tâches sont concrètement définies.

4. FINANCES ET DROIT

4.1 Budget

Un budget doit être établi pour la planification, le contrôle et la gestion des ressources financières de la grande manifestation. Toutes les recettes et toutes les dépenses doivent y être consignées en détail et calculées de manière réaliste. Le budget final doit être approuvé par l'association organisatrice (p. ex. par l'assemblée générale) conformément aux statuts.

Afin d'éviter les doublons et les ambiguïtés, il convient de désigner, pour chaque ressort, une personne responsable de l'établissement et du contrôle du budget. Les budgets des ressorts sont regroupés en un budget global par la personne responsable des finances.

Les règles suivantes s'appliquent à l'élaboration d'un budget :

- **Scénarios et réactions** : S'il existe des incertitudes pertinentes concernant les dépenses ou les recettes (p. ex. le nombre de billets vendus), ces risques doivent être indiqués dans le budget et les réactions possibles doivent être prévues. Pour ce faire, différents scénarios (p. ex. budget « élevé », « moyen » et « faible ») avec des dépenses adaptées en conséquence sont appropriés. En cas de baisse des recettes, il convient d'identifier et de faire apparaître les possibilités d'économies dans tous les domaines.
- **Numéros de compte uniques** : Chaque poste budgétaire se voit attribuer un numéro de compte unique afin de garantir la traçabilité.
- **Réserve pour imprévus** : Une réserve pour imprévus de 5 % doit être prévue afin de couvrir les dépenses supplémentaires inattendues.



- **Garanties** : Les éventuelles garanties de déficit accordées par des institutions telles que les communes, les cantons ou le MSdS ne doivent pas figurer dans la partie « recettes » du budget. Il en va de même pour les éventuelles avances d'exploitation accordées par le MSdS. Ces garanties doivent plutôt être présentées de manière transparente dans une annexe séparée du budget.
- **Contrôle de gestion** : La personne responsable des finances doit régulièrement surveiller le respect du budget et intervenir rapidement en cas d'écarts. À cette fin, il convient de définir des mécanismes de contrôle, des responsabilités et des mesures de pilotage clairs.
- **Budget réaliste et équilibré** : Le budget doit être calculé de manière réaliste et soigneusement planifié afin de garantir un financement équilibré de la manifestation. Les recettes doivent être estimées de manière plutôt prudente et les dépenses de manière plutôt généreuse.
- **Orientation non lucrative** : Les grandes manifestations ne poursuivent pas de but lucratif. Les recettes et les dépenses doivent s'équilibrer afin que l'événement puisse s'autofinancer et bénéficier d'un financement durable.
- **Garantie de déficit** : Le comité d'organisation est tenu de souscrire une garantie de déficit à hauteur de 5 % du budget total. Il est libre de choisir auprès de qui cette garantie est souscrite.
- **Prise en compte des retours d'information** : Les retours d'information et les exigences de la maîtrise fédérale doivent être pris en compte lors de l'établissement du budget et de la planification financière, puis mis en œuvre en conséquence.
- **Tenue rigoureuse de la comptabilité** : La gestion de la trésorerie doit être correcte, transparente et compréhensible. Toutes les recettes et dépenses doivent être documentées de manière exhaustive.
- **Utilisation d'un éventuel bénéfice** : Si l'événement génère un excédent, l'affectation du bénéfice définie dans les statuts doit correspondre aux valeurs du mouvement scout (p. ex. autres événements du MSdS, dons à des associations proches du scoutisme).
- **Contribution au fonds des grandes manifestations** : Toutes les grandes manifestations doivent verser 10 % d'un éventuel bénéfice au fonds des grandes manifestations, en contrepartie de l'utilisation de la marque scout.
- **Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)** : Les grandes manifestations peuvent atteindre le seuil de chiffre d'affaires à partir duquel la TVA est due. Le sujet étant complexe, il convient de clarifier ce point suffisamment tôt avec un·e spécialiste (p. ex. une fiduciaire).
- **Frais de droits d'auteur** : La prise en compte des frais de droits d'auteur doit impérativement être prévue lors de l'établissement du budget. De plus amples informations ainsi que les formulaires d'inscription nécessaires sont disponibles sur www.suisa.ch.



Un règlement relatif aux frais des collaborateurs·trices de la manifestation doit être rédigé. Celui-ci doit s'inspirer des directives pour le remboursement des frais des bénévoles du niveau fédéral du MSdS et contenir des directives transparentes concernant les frais remboursables.

4.2 Soutien financier du MSdS

Les grandes manifestations approuvées peuvent bénéficier de trois instruments financiers spécifiques du MSdS :

- **Fonds Renfer** : Les manifestations pour routiers·ères peuvent solliciter une contribution de soutien du Fonds Renfer. Il s'agit d'une contribution « **à fonds perdu** » (qui ne doit pas être remboursée) destinée aux activités de la branche Route. La demande peut être soumise en même temps que la demande générale de l'événement.
- **Garantie de déficit** : Le comité d'organisation est **tenu** de souscrire une garantie de déficit couvrant 5 % du budget total et peut le faire directement auprès du MSdS. Une garantie de déficit doit couvrir une éventuelle perte à hauteur du montant garanti. Si la garantie est souscrite auprès du MSdS, un versement correspondant à 10 % du montant de la garantie doit être effectué au fonds pour les grandes manifestations. Ce montant doit être inscrit comme dépense dans le budget et est dû indépendamment du résultat.
- **Avance de fonctionnement** : En même temps que la garantie de déficit, il est possible de demander une avance de fonctionnement sans intérêt d'un montant maximal de 75 % du montant de la garantie. Celui-ci sert à assurer la liquidité et doit être remboursé au plus tard six mois après l'événement, indépendamment de la clôture des comptes.

4.3 Prise d'engagements

Tous les engagements doivent être consignés par écrit afin de minimiser les malentendus et les incertitudes juridiques. Les contrats ne peuvent être conclus que par les personnes habilitées par l'association organisatrice. Les pouvoirs de signature doivent être définis dans les statuts.

Les engagements ne peuvent être conclus que dans les limites du budget approuvé. Si des dépassements budgétaires sont prévisibles, l'accord préalable du comité de l'association organisatrice est requis. Il convient de privilégier les prix fixes ou forfaitaires lors de la rédaction des contrats afin de permettre un contrôle précis des coûts.

Les contrats avec des prestataires externes ou des particuliers doivent inclure tous les frais annexes liés à la restauration, au déplacement et à l'hébergement.



4.4 Sponsoring

Pour une grande manifestation, la base décisionnelle « Choix d'un sponsor / supporter pour le Mouvement Scout de Suisse » est contraignante et peut être obtenue via manifestations@msds.ch.

Outre une image positive, il faut s'assurer que les activités commerciales du sponsor potentiel sont compatibles avec les valeurs et les objectifs du MSdS. Contrairement aux sponsors du niveau fédéral, un sponsor pour une grande manifestation peut également être actif au niveau régional ou local. Les accords de sponsoring doivent être consignés dans un contrat écrit.

Si l'on recherche un sponsor dans le domaine des activités de plein air ou pour le merchandising, il est impératif de contacter d'abord Scout + Sport AG (hajk). Cela permet de respecter les accords de partenariat et de favoriser les synergies internes.

Les actions nuisibles à l'environnement, telles que la distribution de drapeaux en plastique ou d'autres produits jetables inutiles, doivent être exclues d'emblée.

4.5 Assurances

Il incombe au comité de souscrire une couverture d'assurance complète pour la manifestation. Cela est essentiel pour réduire les risques liés à une manifestation de cette envergure. Les conditions-cadres d'une grande manifestation pouvant varier considérablement, il est impératif de planifier la couverture d'assurance en collaboration avec un-e spécialiste. Le concept détaillé doit présenter de manière transparente et motivée les assurances souscrites. Les grandes manifestations du MSdS sont couvertes par l'assurance de protection juridique existante du MSdS.

5. TRANSPORT

Pour tout événement, il est indispensable de réfléchir aux modalités d'arrivée et de départ des participant·e·s. En fonction de l'ampleur de l'événement et des moyens de transport utilisés, il convient de prendre en compte les éléments suivants :

- **Transports publics (TP)** : Des lieux facilement accessibles réduisent le recours aux transports individuels. Faut-il se mettre d'accord avec les sociétés de transport ? Faut-il augmenter la capacité des transports publics, p. ex. par des trajets supplémentaires, des bus ou trains supplémentaires ou des services de navette ? Existe-t-il des moyens de transport accessibles aux personnes à mobilité réduite ? Peut-on proposer des réductions tarifaires pour les trajets en transports publics ?



Accessibilité : Si des personnes de toute la Suisse sont attendues, il faut tenir compte de la durée du trajet depuis les différentes régions du pays. Où se trouvent les places de stationnement (pour les voitures et les vélos, les personnes à mobilité réduite) ?

- **Signalisation** : Le trajet entre la gare et le site doit être signalé de manière continue et au moins en deux langues (allemand & français). Comment la circulation est-elle gérée sur place ? Faut-il une signalisation, des barrages routiers ? Faut-il du personnel formé (de la commune) ? Quand les éventuelles déviations seront-elles mises en place et pour combien de temps ?
- **Autorisations** : Une autorisation supplémentaire est-elle nécessaire pour la gestion du trafic ?

6. RESTAURATION

En matière de restauration, les principes suivants doivent être respectés :

- **Hygiène** : Les règles d'hygiène (voir chapitre 10.2) doivent être respectées, en particulier lors du stockage et de la préparation des denrées alimentaires.
- **Eau potable** : L'accès à l'eau potable doit être garanti gratuitement pour tou-te-s à tout moment.
- **Offre de restauration** : Lors de la planification de l'offre de restauration, il faut veiller à proposer une offre équilibrée comprenant des menus végétaliens et/ou végétariens.
- **Allergies** : Il faut tenir compte autant que possible des allergies. Des informations claires sur les allergènes doivent pouvoir être fournies à tout moment.
- **Vaisselle réutilisable** : Si de la vaisselle est fournie, il faut utiliser de la vaisselle réutilisable avec un système de consigne ou miser entièrement sur la vaisselle apportée par les participant-e-s.



7. COMMUNICATION

En ce qui concerne la communication du comité d'organisation, les points suivants doivent être respectés :

- **Autorités et autorisations** : Selon l'ampleur de la manifestation et le lieu de l'événement, différentes autorisations doivent être obtenues. Le comité d'organisation doit prendre contact suffisamment tôt avec les autorités concernées et obtenir les autorisations nécessaires.
- **Stratégie de communication** : Une grande manifestation représente une nuisance pour la population locale. La planification doit donc viser à minimiser les effets négatifs et à laisser une impression positive du scoutisme. Les riverain·e·s, en particulier, doivent être informé·e·s personnellement et suffisamment tôt de l'événement prévu. Les réflexions à ce sujet et les mesures prévues doivent être consignées dans une stratégie de communication.
- **Multilinguisme** : Le MSdS est une fédération nationale présente dans les quatre régions linguistiques de Suisse. Le multilinguisme de la fédération doit donc être pris en compte lors de l'organisation de l'événement. Tous les documents écrits destinés à l'ensemble des participant·e·s doivent être disponibles en allemand et en français. Les annonces officielles sur scène sont également bilingues. L'italien doit être utilisé dans la mesure du possible, mais une traduction complète n'est pas obligatoire.

D'autres langues, telles que l'anglais, le romanche ou la langue des signes, sont facultatives et doivent être choisies en fonction de l'événement et de son public cible. Les informations doivent en outre toujours être rédigées dans un langage adapté au public cible et facile à comprendre.

- **Canaux de communication du MSdS** : Outre la communication via ses propres canaux, il est également possible, pour une grande manifestation, de communiquer via les canaux de communication du MSdS. Pour ce faire, l'équipe de communication de l'événement prend contact suffisamment tôt avec la Tâche Essentielle Communication du MSdS à l'adresse e-mail manifestations@msds.ch. Les canaux de communication suivants du MSdS peuvent être utilisés à cette fin, conformément à la collaboration avec la Tâche Essentielle Communication : les réseaux sociaux, SARASANI, le site web et la newsletter.



8. PROGRAMME

Les exigences suivantes relatives au programme d'une grande manifestation garantissent la qualité de la manifestation, assurent le respect des valeurs scout et jettent les bases d'un déroulement sans heurts.

Une grande manifestation est conçue comme un événement scout et s'appuie sur les principes fondamentaux du MSdS. Cela comprend :

- **Un programme varié et global pour tou·te·s** : Les activités doivent être variées, adaptées aux besoins et neutres sur le plan politique et religieux. Elles doivent intégrer des activités scout types qui contribuent à l'identification au MSdS.
- **Promotion de la responsabilité** : Les participant·e·s sont guidé·e·s vers une utilisation consciente et responsable des ressources, des produits de consommation et des substances addictives. Cela vaut en particulier pour le respect de la nature et de l'environnement.
- **Communauté et échange** : Une grande manifestation offre des occasions de nouer des contacts avec d'autres scout·e·s de toute la Suisse, d'approfondir les relations et de favoriser les échanges interculturels.
- **Créativité** : Les participant·e·s doivent pouvoir donner libre cours à leur créativité et à leur envie de jouer. Ce faisant, il convient de respecter l'environnement et l'image donnée aux riverain·e·s et au public.
- **Adaptation aux branches** : La structure est adaptée aux besoins spécifiques du groupe cible, tels qu'ils sont définis dans le Profil du scoutisme.

9. SECOURISME ET SÉCURITÉ

Un concept de sécurité doit être établi pour chaque grande manifestation et doit contenir les points suivants :

- **Évaluation des risques** : Identification des potentiels risques. Elle couvre au minimum les points suivants : météo, incendie, panique de foule, terrain et manipulation du verre.



- **Plan d'évacuation** : Le plan définit les issues de secours et les points de rassemblement. Il est essentiel de disposer d'issues de secours suffisamment larges, accessibles et balisées.
- **Gestion des urgences** : Le plan d'urgence couvre au minimum les urgences médicales, les incendies et les évacuations.
- **Responsabilité** : Les responsabilités en cas de crise (communication et mesures) sont définies dans le concept de sécurité.
- **Secours** : Un poste de secours doit être opérationnel 24 heures sur 24 pendant la manifestation. Ce poste doit être situé au centre, bien signalé et accessible en voiture.
- **Services d'urgence** : Les services d'urgence doivent être contactés suffisamment tôt et informés de l'événement.
- **Service de sécurité** : Il convient d'envisager la collaboration avec un service de sécurité professionnel, en particulier pour la nuit.
- **Sécurité au travail** : Des consignes de sécurité sont établies pour les tâches nécessitant une protection particulière (p. ex. utilisation de machines, contrôle des entrées).
- **Contrôles d'âge** : A l'entrée, les pièces d'identité officielles sont contrôlées et, si nécessaire, des bracelets à code couleur sont distribués afin de garantir que les équipes de restauration respectent les limites d'âge.
- **Protection contre le bruit** : Les niveaux sonores attendus sont déterminés à l'avance et respectent les limites légales en vigueur (p. ex. l'ordonnance sur la protection contre le bruit, les prescriptions communales). Les haut-parleurs sont orientés vers le public et non vers les riverain·e·s, des limiteurs de volume sont utilisés et des mesures ponctuelles sont effectuées pendant l'événement. Des zones de repos et des protections auditives sont mises à la disposition des personnes présentes.
- **Gestion des foules** : Les flux de personnes sont planifiés de manière active, p. ex. grâce à des itinéraires bien balisés, des voies suffisamment larges et des barrières temporaires (attention : garantir l'accès aux participant·e·s à mobilité réduite). Des créneaux d'entrée échelonnés et des issues de secours clairement signalées complètent la planification afin de pouvoir identifier rapidement les points de congestion et les désengorger.
- **Cellule de crise** : Avant l'événement, il faut prendre contact avec les cellules de crise fédérales et cantonales afin de discuter des responsabilités et des canaux de communication avant, pendant et après l'événement. Il s'agit également de définir si et comment les incidents et leur documentation peuvent être transmis après l'événement.
- **Circulation** : Dans le contexte de la sécurité, il est essentiel de clarifier les points suivants :
 - **Évacuation** : Comment organiser un départ anticipé en cas d'évacuation du site ?



- **Axes de secours** : Quelles voies d'accès sont à la disposition des services d'urgence ?
- **Déviations** : Faut-il prévoir des déviations supplémentaires, éventuellement à court terme ?
- **Service de circulation** : Dispose-t-on de suffisamment de personnel formé ?

10. PRÉVENTION

La prévention est un élément central de la planification et de la mise en œuvre d'une grande manifestation. Elle garantit la sécurité et le bien-être de tou·te·s les participant·e·s et veille à ce que l'événement soit conforme aux principes du MSdS. Le comité d'organisation doit élaborer un concept de prévention. Les **documents de prise de position du MSdS**, les concepts de protection et les recommandations existants servent de repères essentiels à cet effet. Le concept de prévention doit au minimum couvrir les points ci-dessous.

10.1 Substances récréatives et addictives

Le comité d'organisation doit respecter à tout moment les lois cantonales et fédérales relatives à la distribution et à la consommation de substances récréatives et addictives telles que l'alcool, la nicotine et les substances illégales. Il doit en outre respecter et mettre en œuvre les principes suivants :

- **Les alcools forts** (« eaux de vie » selon la loi suisse sur l'alcool) sont interdits lors des manifestations du MSdS.
- **Une offre alternative attrayante** : Un large choix de boissons non alcoolisées, nettement moins chères, doit être proposé dans tous les points de vente et mis en avant de manière visible.
- **Personnel de service** : Tout le personnel de service travaillant dans la restauration et chargé du service et de la vente de boissons alcoolisées doit être majeur et pouvoir justifier d'une formation sur la protection des mineurs dans la vente d'alcool (p. ex. contrôle d'âge avec certificat). La consommation de substances récréatives et addictives par le personnel de service doit être réglementée.
- **Sensibilisation du personnel** : Le personnel de service est formé pour reconnaître une consommation excessive d'alcool et pour ne pas servir d'alcool aux personnes fortement alcoolisées.



- **Prix fixes** : Les prix de vente de l'alcool sont fixés en francs suisses et ne peuvent pas être réduits. Cela signifie qu'il n'y a pas de Happy Hour ni d'autres promotions entraînant une réduction du prix des boissons alcoolisées.
- **Pas de promotion de la consommation** : Les mesures et actions visant explicitement à augmenter la consommation d'alcool, ainsi que les jeux impliquant des substances récréatives et addictives, sont interdits.
- **Zones fumeurs** : Les établissements de restauration et les tentes accessibles au public sont non-fumeurs. Les éventuelles zones fumeurs doivent au minimum respecter les prescriptions cantonales et fédérales et doivent, dans la mesure du possible, être aménagées à l'extérieur afin qu'elles ne deviennent pas des lieux de rassemblement attractifs.
- **Communication** : Tou·te·s les participant·e·s et bénévoles sont informé·e·s, tant en amont que lors de l'événement lui-même, des règles en vigueur et des engagements du comité d'organisation concernant la gestion des substances récréatives et addictives.
- **Autres directives** : Le comité d'organisation est libre de définir et d'appliquer des règles plus strictes concernant la consommation de substances addictives.

Si le comité d'organisation ne peut garantir le respect des principes susmentionnés, la maîtrise fédérale peut interdire la vente d'alcool lors de l'événement. La manifestation est alors considérée comme sans alcool et les participant·e·s doivent en être informé·e·s au préalable et contrôlé·e·s à l'entrée.

10.2 Hygiène et protection de la santé

Un niveau élevé d'hygiène et de protection de la santé est important lors de grandes manifestations. L'exploitation d'une cuisine industrielle est soumise à des exigences légales strictes. L'inspection cantonale des denrées alimentaires est l'autorité compétente et doit être contactée suffisamment tôt pour approuver le concept d'hygiène.

- **Installations sanitaires** : Des toilettes, des lavabos et des distributeurs de désinfectant en nombre suffisant doivent être mis à disposition.
- **Sécurité alimentaire** : Les bénévoles travaillant dans le domaine alimentaire sont formé·e·s aux normes d'hygiène afin de garantir la sécurité lors du stockage et de la préparation.
- **Zone de cuisine** : Des zones séparées sont nécessaires pour la préparation (propre) et le lavage/l'élimination des déchets (sale), ainsi que des lavabos avec du savon et du désinfectant.
- **Protection de la santé** : Des directives claires sont établies pour la prise en charge des participant·e·s et des bénévoles malades (p. ex. isolement en cas de maladies contagieuses).



10.3 Violence et discrimination

La prévention de la violence, de la discrimination et du harcèlement est essentielle pour garantir un environnement sûr et respectueux et pour se conformer aux principes du MSdS. Afin de garantir un environnement sûr, respectueux et inclusif, les mesures suivantes sont obligatoires :

- **Tolérance zéro** : La violence, sous quelque forme que ce soit, ne doit pas être tolérée et des sanctions appropriées doivent être définies à l'avance dans le concept de prévention.
- **Sensibilisation** : Toutes les personnes intervenantes (y compris les prestataires externes) et les responsables doivent être sensibilisées de manière ciblée, au préalable, aux différentes formes de discrimination et de harcèlement. Des thèmes tels que les rapports de force, les violations des limites ainsi que les relations respectueuses et non discriminatoires entre les personnes sont abordés.
- **Règles claires** : Un code de conduite qui oblige tou·te·s les participant·e·s à adopter un comportement respectueux doit être formulé. Celui-ci doit être communiqué de manière visible sur le lieu de l'événement (p. ex. affiches à l'entrée et dans les toilettes). Les infractions sont sanctionnées de manière cohérente et transparente.

Malheureusement même au sein du scoutisme il peut arriver que des personnes ne respectent pas les limites des autres. Cela peut entraîner l'exclusion de ces personnes du MSdS. Afin de garantir qu'aucune personne exclue du MSdS ne participe au comité d'organisation ou en tant que bénévole, une liste des personnes doit être soumise au MSdS pour contrôle. La vérification par le secrétariat général a lieu aux moments suivants :

- **Demande générale** : Liste des membres de l'association
- **Demande détaillée** : Liste du comité d'organisation
- **Avant le montage** : Liste actualisée des membres du comité d'organisation ainsi que de tou·te·s les bénévoles
- **Avant l'événement** : Mise à jour ou ajouts éventuels aux listes

10.4 Équipe awareness

Une équipe awareness doit être mise en place en tant que point de contact central pour les personnes concernées ou témoins de conflits, de discrimination, de harcèlement ou d'autres situations difficiles.

- **Composition** : La taille de l'équipe awareness dépend de l'ampleur, de la durée et de la structure de la manifestation, ainsi que des besoins du public cible (p. ex. en termes de langues ou de tranches d'âge).
- **Communication** : Afin de garantir une accessibilité aisée, l'équipe awareness doit faire l'objet d'une communication active avant même le début de la manifestation. Les participant·e·s reçoivent des informations claires sur la manière et le lieu où ils·elles et peuvent



contacter et reconnaître l'équipe.

- **Point de contact** : Pendant l'événement, l'équipe awareness doit être présente sur le site avec un point de contact fixe et bien signalé. De plus, elle assure sa présence par des rondes régulières – y compris la nuit – et signale ainsi qu'une aide est disponible à tout moment.
- **Personnel spécialisé** : L'équipe awareness doit être composée d'une équipe formée de responsables et de spécialistes expérimenté·e·s.
- **Responsabilités** : Les responsabilités doivent être clarifiées au préalable en concertation et en collaboration avec les autres organes chargés des services de secourisme et de la sécurité, afin de pouvoir réagir rapidement et de manière coordonnée en cas de besoin.
- **Journal** : Pendant l'événement, l'équipe awareness doit tenir un journal confidentiel dans lequel les contacts, observations et incidents pertinents sont consignés de manière concise et factuelle. Cette documentation sert à garantir la traçabilité interne, l'assurance qualité ainsi que le transfert ordonné des éventuels cas en suspens (p. ex. à la cellule de crise). Il convient de veiller à ce que les informations soient traitées de manière parcimonieuse, respectueuse et sécurisée.

11. INCLUSION

Pour que l'inclusion (participation indépendamment des conditions physiques, psychiques ou sociales) soit efficace, elle doit être ancrée dès le début, de manière structurelle et à l'échelle de l'organisation. C'est pourquoi les responsabilités correspondantes doivent être reflétées dans l'organigramme et les cahiers des charges. L'inclusion n'est pas une tâche isolée incombant à un seul ressort, mais doit être définie comme une responsabilité commune :

- **Composition du comité d'organisation** : Une composition aussi diversifiée que possible du comité d'organisation et de ses membres, notamment en termes d'identité de genre, d'origine culturelle et de milieu social.
- **Implication** : L'inclusion doit être prise en compte dès les décisions de principe (p. ex. lieu de déroulement, date, groupe cible, budget, programme). Une implication précoce augmente la faisabilité et réduit les efforts supplémentaires ultérieurs



12. ENVIRONNEMENT

En principe, le «*Fil conducteur pour des manifestations de grande envergure durables dans les associations de jeunesse*» de Camp Équitable doit être consulté lors de la planification et servir de base à l'élaboration d'un concept environnemental. Un concept doit être élaboré en tenant compte des points suivants :

- **Promotion des transports publics** : Le déplacement en transports publics doit être privilégié afin de minimiser l'empreinte carbone. Des partenariats avec des compagnies ferroviaires et de bus permettent d'obtenir des billets à prix réduit ou des trajets de groupe.
- **Infrastructures** : Des mesures de protection des sols, de l'eau et de la nature sont obligatoires et doivent figurer dans le concept environnemental. Il faut viser une réduction de la consommation d'énergie ; dans la mesure du possible, l'énergie doit provenir de sources durables.
- **Choix éthique des fournisseurs** : Tous les produits et services doivent être sélectionnés selon des critères de durabilité. Il convient de privilégier les produits issus du commerce équitable, les fournisseurs régionaux et les matériaux respectueux de l'environnement.
- **Efficacité des matériaux** : Dans la mesure du possible, il faut utiliser des matériaux réutilisables ou recyclés. Les modèles de prêt et de location d'équipements réduisent considérablement la consommation de ressources.
- **Restauration** : Le gaspillage alimentaire doit être minimisé grâce à une planification de la restauration adaptée aux besoins. La coopération avec des initiatives de récupération alimentaire ou des organisations sociales contribue à réduire le gaspillage alimentaire. Il faut utiliser autant que possible des produits régionaux, de saison et contenant peu de produits d'origine animale.

13. ÉVALUATION

Une fois l'événement terminé, le comité d'organisation est tenu de procéder à une évaluation systématique de l'événement. Dans les six mois suivant la fin de l'événement, les documents suivants doivent être transmis au MSdS :



- **Rapport final écrit** : Une évaluation qualitative des ressorts (Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Où y a-t-il eu des problèmes ?). Le rapport documente les objectifs atteints, le nombre effectif de visiteur·euse·s ainsi que les incidents particuliers (y compris l'évaluation des cas médicaux et des cas traités par l'équipe de sensibilisation).
- **Comptes finaux détaillés** : Une liste transparente de l'ensemble des recettes et des dépenses, y compris le décompte des éventuels fonds, primes et/ou taxes sur les bénéfices.
- **Documentation** : Les documents centraux (concepts, contrats, etc.) doivent être remis au ou à la coach des grandes manifestations du MSdS afin qu'ils puissent être mis à la disposition des futurs comités d'organisation.
- **Incidents** : Documentation des incidents dans les domaines de la sécurité et de la prévention, afin de garantir un éventuel suivi par les cellules de crise cantonales ou fédérales.

Ces documents doivent être transmis à la maîtrise fédérale, accompagnés d'un décompte financier détaillé, via manifestations@msds.ch. L'évaluation sera abordée lors d'une réunion commune afin de discuter des retours d'expérience et des possibilités d'optimisation. La maîtrise fédérale peut faire vérifier les comptes par l'organe de révision du MSdS.

Le MSdS veille à ce que les évaluations et les documents associés soient rendus accessibles aux futures grandes manifestations. Les données pertinentes et les rapports soumis sont stockés de manière centralisée afin de favoriser l'échange de connaissances et l'amélioration continue des grandes manifestations.

