



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

# GUIDE FFS

POUR L'ORGANISATION D'UNE FÊTE  
FOLK SCOUTE (FFS)

**Mentions légales :**

Brochure : Guide pour l'organisation d'une Fête Folk Scoute (FFS)  
Responsable : MF  
Collaborateurs·trices : Secrétariat général du MSdS  
Photo : Secrétariat général du MSdS  
Mise en page : Secrétariat général du MSdS  
Tirage : électronique  
Edition : Version mai 2026  
Numéro de référence : 1082.01  
Copyright: Pfadibewegung Schweiz  
Speichergasse 31  
CH-3011 Bern

+41 (0)31 328 05 45

[info@pbs.ch](mailto:info@pbs.ch)

<https://pfadi.swiss>



## TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	5
	1.1 Définition et objectifs	5
	1.2 Caractère de l'événement	6
2.	Encadrement et processus d'encadrement	7
	2.1 Processus d'autorisation	7
	2.2 Cadre temporel	8
3.	Structure organisationnelle	9
	3.1 Personnalité juridique de l'organisation	9
	3.2 Comité d'organisation	10
	3.3 Culture de gestion	12
	3.4 Gestion de projet	12
4.	Finances et sponsoring	13
	4.1 Budget	13
	4.2 Sponsoring	14
	4.3 Conseils sur les finances et le sponsoring	16
5.	Assurance	17
	5.1 Assurance responsabilité civile	17
	5.2 Assurance de biens	17
	5.3 Assurance tous risques pour les déplacements professionnels : utilisation de véhicules tiers	18
	5.4 Assurance protection juridique	18
	5.5 Assurance accidents (collective)	18
	5.6 Assurance contre les risques financiers	18
	5.7 Conseils en matière d'assurance	19
6.	Infrastructure	19
	6.1 Site	19
	6.2 Aménagement du site et zones	20
	6.3 Services de base (électricité, eau, sanitaires)	21
	6.4 Matériel et logistique	22
	6.5 Conseils concernant l'infrastructure	22
	6.6 Indemnisation foncière	22
7.	Restauration	22
	7.1 Logistique et files d'attente	23
	7.2 Réutilisation et prévention des déchets	23
	7.3 Restauration des bénévoles	23
	7.4 Stands et bars externes	24
	7.5 Conseils pour la restauration	24
8.	Communication	24



8.1	Diversité linguistique	25
8.2	Communication publique	25
8.3	Relations avec les médias	27
8.4	Canaux du MSdS	27
8.5	Communication avec les participant·e·s	27
8.6	Communication sur la protection de l'environnement, la prévention et l'inclusion	28
8.7	Conseils en matière de communication	28
9.	Programme	28
9.1	Structure du programme	28
9.2	Participation et « Par les routier·ère·s, pour les routier·ère·s »	29
9.3	Impliquer les partenaires	29
9.4	Infrastructure et ambiance	29
9.5	Conseils pour la programmation	30
10.	Secourisme et sécurité	30
10.1	Concept de sécurité et analyse des risques	30
10.2	Service d'ordre et sécurité des personnes	31
10.3	Gestion de crise	31
10.4	Service de secours	31
10.5	Protection contre le bruit	32
10.6	Conseils en matière de sécurité et de premiers secours	32
11.	Bénévoles	33
11.1	Remerciements et reconnaissance	33
12.	Prévention	34
12.1	Gestion des substances récréatives et addictives et des risques	34
12.2	Phase de détente	35
12.3	Prévention des abus sexuels et des atteintes à l'intégrité physique	35
12.4	Awareness-Team	36
12.5	Conseils pour la prévention	36
13.	Diversité et inclusion	37
13.1	Interactions avec les autres ressorts	37
14.	Environnement	38
14.1	Protection des sols et de la nature	39
14.2	Concept environnemental	40
15.	Evaluation	42
15.1	Obligations envers le MSdS	42
15.2	Contenu de l'évaluation	42
15.3	Réunion de clôture	43
15.4	Remerciements et reconnaissance	43
15.5	Clôture formelle et dissolution	43
15.6	Conseils pour l'évaluation	43



## 1. INTRODUCTION

Le présent guide est un document complémentaire au règlement pour les grandes manifestations du MSdS. Le règlement définit les directives contraignantes pour l'organisation d'une grande manifestation au nom du MSdS. Le présent guide complète les points du règlement par des remarques et des conseils pour l'organisation d'une FFS.

Il est recommandé de lire d'abord le règlement, puis de consulter le présent guide pour obtenir des informations complémentaires.

Une Fête Folk Scoute (FFS) est bien plus qu'un simple festival de musique. Il s'agit de l'événement national central pour la branche Route du Mouvement Scout de Suisse (MSdS). La FFS allie culture, musique et rencontres dans une atmosphère qui célèbre les valeurs scoutées telles que la communauté, la responsabilité et l'amitié.

Contrairement aux festivals commerciaux, où le public est avant tout consommateur, la FFS vit de la participation. Le principe « **par les routier·ère·s pour les routier·ère·s** » s'applique. Cela signifie que les participant·e·s ne sont pas seulement des invité·e·s, mais qu'ils·elles contribuent activement à façonner l'événement par leurs interactions, leur culture et leur engagement. La FFS est donc à la fois un festival, un camp, un lieu de rencontre et un laboratoire d'idées.

La FFS sert de vitrine à la culture scoutée et vise à renforcer la cohésion au-delà des frontières linguistiques et cantonales. Elle offre aux routier·ère·s la possibilité de vivre le scoutisme à l'âge adulte, de nouer de nouveaux contacts et de se motiver pour leur engagement.

### 1.1 Définition et objectifs

Une FFS poursuit un objectif général clair, qui est au cœur de la planification.

**Les objectifs principaux sont les suivants :**

- **Rencontres et mise en réseau** : La FFS offre une plateforme permettant de nouer de nouveaux contacts au-delà des frontières cantonales et linguistiques, ainsi que de renouer avec d'anciennes connaissances.
- **Échanges culturels** : Elle favorise les échanges entre les différentes cultures scoutées au sein de la Suisse.
- **Motivation et inspiration** : Les participant·e·s doivent « faire le plein de nouvelles idées » et trouver la motivation nécessaire pour leur engagement bénévole au sein des groupes. C'est un remerciement adressé aux responsables pour leur travail accompli.
- **Renforcement du sentiment d'appartenance** : L'événement renforce la conscience de faire partie d'un grand mouvement national (identification avec le MSdS).
- **Visibilité** : La FFS véhicule une image positive du scoutisme auprès du grand public et des médias. Elle met en avant une jeunesse engagée, pacifique et créative.



**Objectifs individuels du comité d'organisation :** En plus de ces objectifs principaux, le comité d'organisation peut et doit mettre l'accent sur ses propres priorités.

En voici quelques exemples :

- La mise en œuvre de concepts particulièrement durables (p. ex. « Zero Waste ») ;
- Tester des formats de programme expérimentaux ;
- La responsabilisation ciblée de jeunes adultes occupant des postes à responsabilité au sein du comité d'organisation ;
- Le renforcement des coopérations régionales avec des partenaires locaux et les autorités.

## 1.2 Caractère de l'événement

Ce qui rend la FFS unique, c'est l'alliance entre l'ambiance festive et les valeurs scout. C'est un lieu où l'on fait la fête, mais toujours dans un cadre fondé sur les valeurs. Le respect, l'ouverture et la communauté priment sur la simple consommation et le profit.

Une FFS se distingue des autres festivals par :

- **Son caractère non commercial :** Il n'y a aucune intention de faire du profit. Les prix sont fixés de manière équitable.
- **La participation plutôt que la consommation :** Le programme offre des espaces pour la spontanéité, des ateliers et des activités participatives.
- **Une ambiance de feu de camp :** Malgré les scènes et la technologie, l'essentiel reste l'expérience simple et partagée.

**Conseils pour la conception :**

- **Définissez une vision claire :** Essayez de formuler l'essence de votre FFS en 1-2 phrases. Si vous n'y parvenez pas, c'est souvent que le cap n'est pas bien défini. Cette vision vous aidera dans toutes les décisions ultérieures (p. ex. lors de la sélection des groupes de musique ou des sponsors).
- **Définissez l'esthétique et le style :** Une FFS n'a pas seulement besoin d'un programme, mais aussi d'une « âme ». Donnez à l'événement un caractère unique grâce à un slogan bien pensé, une histoire et un langage visuel cohérent.
- **Démarquez-vous (« anti-vision ») :** Définissez explicitement ce que la FFS ne doit pas être. Exemple : « Nous ne voulons pas d'un deuxième festival XY où tout le monde ne fait que consommer et reste anonyme ». Cela affine le profil.
- **Prévoyez l'ambiance :** Ne vous contentez pas de réfléchir aux groupes qui joueront, mais pensez aussi à ce que les participant·e·s doivent ressentir. Créez des espaces de mise en retrait et de rencontres spontanées, pas seulement pour la diffusion sonore.



## 2. ENCADREMENT ET PROCESSUS D'ENCADREMENT

L'organisation d'une FFS est un projet complexe qui est accompagné par le MSdS. L'événement est soumis à l'autorisation de la maîtrise fédérale. Le comité d'organisation bénéficie du soutien d'un·e coach spécialisé·e dans les grandes manifestations. 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 de manière opérationnelle au sein du comité d'organisation.

Conseils pour la collaboration :

- **Prendre contact suffisamment tôt** : Signalez votre intérêt environ deux ans et demi à l'avance au secrétariat général du MSdS via [manifestations@msds.ch](mailto:manifestations@msds.ch) afin de réserver provisoirement la date et d'éviter un conflit de dates.
- **Recourir au coaching pour les grandes manifestations** : Le coaching pour les grandes manifestations vous aide à vous y retrouver dans la jungle du MSdS. Il vous aide à respecter les normes du MSdS et vous met en relation avec les domaines spécialisés (p. ex. Environnement, Diversité & Inclusion, Prévention, SMT).
- **Association cantonale (AC)** : Le soutien de l'AC est une condition indispensable. Impliquez-la dès la constitution du comité d'organisation et avant l'inscription auprès du MSdS.

### 2.1 Processus d'autorisation

L'autorisation pour une FFS se déroule en deux étapes. Celles-ci visent à garantir la qualité et à s'assurer que le comité d'organisation, l'association cantonale et le MSdS travaillent main dans la main. Le respect des délais et des exigences est impératif pour bénéficier du soutien du niveau fédéral.

Le comité d'organisation doit respecter les étapes suivantes dans le cadre de ses échanges avec le MSdS :

- **Attribution de la manifestation** : Une demande préliminaire doit être soumise via [manifestations@msds.ch](mailto:manifestations@msds.ch) au moins deux ans avant la manifestation. La maîtrise fédérale se prononce sur l'attribution dans un délai de deux mois.
- **Autorisation de l'événement** : Au moins douze mois avant l'événement, la demande détaillée doit être envoyée à [manifestations@msds.ch](mailto:manifestations@msds.ch). La maîtrise fédérale se prononce dans un délai de deux mois sur l'autorisation définitive.
- **Mise en œuvre et évaluation** : Après la réalisation, un rapport final, les fichiers à transmettre aux FFS suivantes et le rapport financier doivent être envoyés à [manifestations@msds.ch](mailto:manifestations@msds.ch) dans un délai de six mois.

Les conseils suivants vous aideront à élaborer votre demande préliminaire et votre demande détaillée :



- **Utilisez des modèles** : Ne réinventez pas la roue. Demandez au·à la coach des grandes manifestations des modèles ou des demandes approuvées lors des FFS précédentes à titre de référence.
- **Privilégiez la précision à la rapidité** : Une demande détaillée incomplète entraîne des demandes de précisions et des retards. Prenez le temps d'élaborer des concepts clairs.
- **Respectez les délais** : Les délais (24 mois / 12 mois) sont des exigences minimales. Plus les demandes sont soumises tôt, plus vous bénéficiez rapidement d'une sécurité de planification et d'un accès au soutien financier du MSdS.

## 2.2 Cadre temporel

Phase	Période précédant la FFS	Responsabilité	Etape clé	Résultat
Lancement	> -2 ans	Comité d'organisation local	Intérêt et demande adressée au MSdS	Processus lancé
Réservation	> -2 ans	MSdS	Réservation de la date et information au comité d'organisation	Date confirmée
Documents de base	> -2 ans	MSdS	Envoi des documents de base	Comité d'organisation opérationnel
Demande générale	-24 mois	Comité d'organisation local	Soumission de la demande générale	Demande générale disponible
Demande générale	-22 mois	MSdS	Examen et acceptation de la demande générale	Validation de la planification détaillée
Demande détaillée	-12 mois	Comité d'organisation local	Soumission de la demande détaillée	Demande détaillée disponible
Demande détaillée	-10 mois	MSdS	Examen et acceptation de la demande détaillée	FFS officiellement approuvée
Mise en œuvre	-	Comité d'organisation local	Préparation et réalisation de l'événement	FFS réalisée
Clôture	+ 6 mois	Comité d'organisation local	Envoi de l'évaluation au MSdS	Processus terminé



### 3. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Une FFS doit disposer d'une structure de direction claire, professionnelle et pragmatique, qui répond à la fois aux exigences légales et aux besoins opérationnels d'un grand événement. Une structure par ressorts a fait ses preuves, avec des compétences et des cahiers des charges clairement définis.

Il convient de distinguer fondamentalement un niveau stratégique et juridique (association / comité) d'un niveau opérationnel (comité d'organisation). Le comité de l'association est responsable de la supervision stratégique. Une séparation claire entre le niveau stratégique (comité) et le niveau opérationnel (comité d'organisation) évite les doublons et favorise l'efficacité des processus, même si une partie du comité d'organisation peut tout à fait constituer le comité de l'association.

Lors de la mise en œuvre d'une FFS, il est recommandé de désigner deux responsables par ressort, qui définissent leurs sous-ressorts de manière autonome. Il s'est avéré judicieux de lancer la recherche suffisamment tôt afin que le comité d'organisation soit, dans la mesure du possible, au complet lors du dépôt de la demande générale. Au début de la planification, un cahier des charges précisant les tâches, les compétences et les interfaces est établi pour chaque ressort.

#### 3.1 Personnalité juridique de l'organisation

Pour l'organisation d'une FFS, il est nécessaire de créer une association distincte (conformément aux art. 60 et suivants du Code civil suisse), notamment parce que la manifestation nécessite une personnalité juridique, des responsabilités clairement définies et une gestion financière transparente.

Les membres de cette association peuvent être :

- L'association cantonale organisatrice ou les groupes participants ;
- Le MSdS en tant que membre institutionnel (personne morale) ;
- Le comité d'organisation ou les responsables du ressort en tant que membres de l'association (personnes physiques).

L'objectif de l'association doit être formulé de manière à couvrir à la fois l'événement actuel et d'éventuels projets futurs, sans nécessiter une révision des statuts à chaque modification de contenu. Pour le travail opérationnel, il est essentiel que les compétences soient clairement définies et que les statuts offrent une marge de manœuvre suffisante, au lieu de constituer un frein opérationnel.

En matière d'organisation, il est important que l'association et le comité d'organisation n'assument pas en parallèle les mêmes tâches. Un comité allégé, qui assure la direction stratégique et délègue les tâches opérationnelles aux ressorts, peut éviter les doublons. Les pouvoirs de



décision et de signature doivent être clairement définis et documentés. Pour une FFS, il est également utile de disposer de règlements distincts, p. ex. sur les frais et les finances, qui sont plus détaillés que les statuts et peuvent être adaptés facilement si nécessaire.

### Eléments à prendre en compte dans les statuts

- Définir les organes (assemblée générale, comité, organe de révision)
- Réglementer les processus électoraux et décisionnels
- Définir les pouvoirs de signature et la représentation
- Ancrer la gestion financière, le budget et la révision
- Intégrer des règles en matière de responsabilité, exclure autant que possible la responsabilité personnelle
- Réglementer la dissolution et l'utilisation des fonds
- Des statuts trop complexes paralysent l'action

### Recommandations organisationnelles

- Veiller à ce que le comité reste petit et opérationnel, p. ex. en ne le composant que d'un·e président·e, d'un·e trésorier·ière, d'un·e secrétaire et / ou de responsables de ressorts
- Déléguer systématiquement les tâches opérationnelles aux ressorts
- Documenter clairement les compétences
- Eviter les chevauchements entre le comité et le comité d'organisation
- Utiliser le règlement pour les détails opérationnels (au lieu de surcharger les statuts)

A titre indicatif, il est possible de demander les statuts de grandes manifestations passées auprès de leur comité d'organisation. Il est recommandé de faire vérifier les statuts élaborés par un juriste. Si nécessaire, des modèles de statuts peuvent être obtenus via le ou la coach des grandes manifestations.

## 3.2 Comité d'organisation

La répartition des ressorts suivants constitue une structure qui a fait ses preuves :

- **Comité / présidence** : Coordination générale, relations extérieures, direction stratégique et encadrement des ressorts, liaison avec le MSdS / le-la coach des grandes manifestations, encadrement de l'équipe et vue d'ensemble de la charge de travail.
- **Secrétariat / Administration** : Soutien au comité, rédaction des procès-verbaux, gestion de la documentation et des détails.
- **Finances** : Planification et contrôle budgétaires, sponsoring et donateur·rice·s, comptabilité, assurances, aspects juridiques et transparence financière.
- **Bénévoles** : Recrutement, planification et encadrement des bénévoles, organisation des réunions d'information et des horaires de travail, fête de remerciement des bénévoles.



- **Programme** : Elaboration et mise en œuvre du programme, répartition du programme en différents modules, coopération avec des organisations partenaires.
- **Logistique** : Planification des infrastructures, gestion du matériel, plan du site, organisation des transports et des infrastructures sur le terrain.
- **Technique** : Mise à disposition et gestion des infrastructures techniques telles que l'électricité, le son, l'éclairage, montage de la scène (peut être intégré à la logistique).
- **Restauration** : Organisation de la restauration (repas et boissons) pour les participants et bénévoles, prise en compte des restrictions alimentaires particulières, règles d'hygiène.
- **Communication** : Relations avec les médias, communication interne et externe, informations sur le lieu, multilinguisme, marketing et merchandising.
- **Sécurité** : Élaboration de concepts de sécurité, analyse des risques, collaboration avec des services de sécurité externes, premiers secours. Contact avec la cellule de crise du MSdS.

Il existe toujours des sujets qui ne relèvent d'aucun ressort ou de plusieurs ressorts, ou encore des ressorts qui ont des points de recoupement avec d'autres ressorts. Ceux-ci peuvent être définis comme un ressort distinct, un sous-ressort ou des services administratifs :

- **Inclusion** : (voir chapitre 13) Promotion, accompagnement et mise en œuvre de mesures visant à rendre l'organisation et le déroulement de l'événement plus accessibles, inclusifs et diversifiés. Contact avec le domaine spécialisé Diversité et Inclusion du MSdS et les responsables SMT.
- **Prévention** : (voir chapitre 12) Promotion, accompagnement et mise en œuvre de mesures de prévention dans les domaines des substances récréatives et addictives, de la protection auditive, de la sécurité sociale et de la violence. Contact avec le domaine spécialisé Prévention du MSdS.
- **Environnement** : (voir chapitre 14) Promotion, accompagnement et mise en œuvre de mesures de protection de l'environnement. Contact avec le domaine spécialisé Environnement du MSdS.

### 3.2.1 Charge de travail au sein du comité d'organisation

L'organisation d'une FFS représente une charge énorme pour les membres du comité d'organisation. C'est pourquoi il convient de définir des mesures visant à prévenir la surcharge de travail de certain·e·s membres pendant les phases de planification, de réalisation et de clôture :

- **Espace d'échange** : Mettez en place des espaces réguliers pour aborder la santé mentale, le bien-être et la charge de travail.
- **Attention** : Veillez les un·e·s sur les autres et abordez activement la question de la charge de travail actuelle.
- **Repos** : Créez des possibilités de détente, prévoyez des pauses et des vacances dès la phase de planification.
- **Soutien** : Faites appel à une aide externe dès que possible si vous avez le sentiment que certain·e·s membres ou l'équipe dans son ensemble sont dépassé·e·s par la situation.



Désignez dès le début une personne clairement responsable de la charge de travail et de la santé mentale au sein du comité d'organisation, afin que ces questions ne soient pas négligées dans le stress des préparatifs. Selon l'événement, il peut être judicieux de faire appel à un·e accompagnant·e externe (p. ex. un·e coach spécialisé·e dans les grandes manifestations), qui servira d'interlocuteur·rice neutre pour les membres du comité d'organisation.

### 3.3 Culture de gestion

Le comité d'organisation doit travailler à la fois de manière professionnelle et collaborative. Un comité d'organisation désorganisé est source de stress, de coûts et de conflits lors de grandes manifestations. Une culture purement axée sur les affaires sape la motivation, la créativité et la cohésion.

Les recommandations suivantes favorisent de bonnes relations au sein du comité d'organisation :

- Des attentes claires
- Une communication ouverte
- L'identification de problèmes et de limites de charge possibles
- Une culture de l'erreur axée sur les solutions
- Un leadership axé sur le potentiel
- L'humour

### 3.4 Gestion de projet

Une FFS est un projet en plusieurs phases s'étalant sur deux à trois ans. Lors de la planification, il est recommandé de tenir compte des points suivants :

- **Planification des échéances** : Elle constitue la trame temporelle du projet et divise la phase organisationnelle pluriannuelle en étapes contraignantes et en objectifs intermédiaires. Elle sert de « feuille de route » pour vérifier en permanence l'avancement du projet, respecter les délais critiques (p. ex. pour les demandes) et identifier les goulots d'étranglement à un stade précoce.
- **Suivi budgétaire** : Comparaison continue entre les prévisions et les résultats réels, dans laquelle les engagements déjà pris (p. ex. contrats ou commandes) sont constamment comparés au budget afin d'identifier les écarts à un stade précoce.
- **Suivi** : Documentation écrite de toutes les décisions.
- **Point de non-retour** : Date butoir définie au préalable, à laquelle il est décidé, sur la base de critères clairs (p. ex. autorisations, nombre d'inscriptions, liquidités), si l'événement sera organisé, redimensionné ou annulé. Passé ce délai, les engagements pris entraînent des coûts qui ne peuvent plus être annulés en cas d'annulation.



- **Suivi des tâches** : (Kanban, Asana, Trello, Notion) Principe : Tout ce qui n'est pas documenté n'existe pas.

## 4. FINANCES ET SPONSORING

Les FFS sont à but non lucratif, mais doivent impérativement être planifiées de manière à couvrir leurs coûts. Une budgétisation rigoureuse constitue le fondement de l'ensemble du projet. Les dépenses sont calculées de manière réaliste (plutôt généreuse) et les recettes avec prudence.

### 4.1 Budget

Un budget minutieux constitue la base d'une gestion financière réussie d'une FFS. Le budget sert à planifier, contrôler et gérer les ressources financières et garantit une sécurité de planification fiable.

#### 4.1.1 Postes budgétaires possibles

- **Organisation** : Frais (comité d'organisation et bénévoles), restauration, infrastructure administrative
- **Finances** : TVA, assurances, frais bancaires, autorisations, versement aux fonds du MSdS (prime), entrées, contributions de sponsoring
- **Programme** : Cachets, SUISA, matériel, billets (impression / frais)
- **Sécurité** : Radio, personnel externe, gilets réfléchissants, matériel sanitaire, hébergement d'urgence
- **Infrastructure / logistique** : Constructions (scènes, tentes), mobilier, énergie (eau / électricité), élimination des déchets, toilettes, indemnité foncière, transports, signalisation, dommages éventuels
- **Communication** : Imprimés, publicité, site web, photo / vidéo, produits dérivés
- **Restauration** : Chiffre d'affaires de la restauration, repas des bénévoles et des participants, achat de boissons
- **Personnel** : Indemnités, événement de remerciement
- **Prévention et inclusion** : Ateliers et documents d'information pour la sensibilisation des bénévoles, frais liés aux services de conseil externes



Lors de l'élaboration du budget, faites la distinction entre les coûts fixés à l'avance et offrant peu de marge de manœuvre (p. ex. les infrastructures) et les coûts variables pouvant être ajustés à court terme (p. ex. les denrées alimentaires). Tenez compte de ces considérations lors des négociations contractuelles et réfléchissez aux domaines dans lesquels vous pouvez reporter la prise d'engagements financiers définitifs ou prévoir des options de révision afin de conserver une certaine flexibilité.

#### 4.1.2 Engagements et contrats

Tous les engagements importants doivent être conclus par **écrit**.

- **Compétences** : Les contrats ne peuvent être signés que par les personnes habilitées par l'association (droit de signature conformément aux statuts).
- **Respect du budget** : Les dépenses ne peuvent être engagées que dans les limites du budget. Les dépassements prévisibles doivent être approuvés au préalable par le comité directeur de l'association.
- **Conditions** : Les prix fixes ou forfaitaires sont à privilégier.

Réfléchissez à l'avance aux dates auxquelles vous devez régler vos différentes factures afin de disposer des liquidités nécessaires. Celles-ci peuvent par exemple être garanties par la prévente de billets ou par des avances de trésorerie.

#### 4.1.3 Vérification des comptes et clôture

La facture finale doit être remise à la maîtrise fédérale, accompagnée du rapport d'évaluation du/de la coach des grandes manifestations. La maîtrise fédérale peut faire vérifier la facture par les vérificateur·rice·s du MSdS.

### 4.2 Sponsoring

Le sponsoring est une relation réciproque (prestation contre contreprestation). Lors du choix des sponsors, il faut notamment veiller à ce que les valeurs scouts soient compatibles avec celles de l'entreprise. Veuillez vous référer aux informations contenues dans les règlement pour les grandes manifestations.

Une FFS a généralement au moins un sponsor principal et un ou plusieurs co-sponsors. Notez que les grandes entreprises susceptibles d'être des sponsors principaux commencent à planifier leur budget dès l'été de l'année précédente. Il est donc très utile de rechercher des sponsors principaux et co-sponsors assez tôt. Il est recommandé d'examiner attentivement les prestations proposées dans le cadre d'un sponsoring et de remettre en question de manière critique la valeur ajoutée des contreprestations exigées (en tant que FFS on ne reçoit pas d'argent mais des prestations en nature).



De nombreux sponsors actuels du MSdS ont clairement manifesté leur intérêt à soutenir également des grandes manifestations, que ce soit financièrement ou par des contributions en nature. Afin de préserver ces partenariats existants et de respecter les accords contractuels, toute sollicitation directe de ces sponsors potentiels doit passer exclusivement par le MSdS afin de permettre une collaboration coordonnée et éviter tout malentendu.

#### 4.2.1 Contreprestation

Contrairement aux donateur·rice·s et aux mécènes, les sponsors attendent une contreprestation de la part de l'organisateur. C'est pourquoi il est important de ne proposer que des contreprestations qui peuvent réellement être mises en œuvre et qui sont considérées comme intéressantes par les sponsors.

Les contreprestations possibles comprennent :

- Présence de la marque sur le site web
- Billets
- Mentions dans le guide du festival
- Bannières publicitaires / drapeaux
- Mentions par les présentateur·rice·s
- Stands lors de l'événement
- Distribution d'articles promotionnels

#### 4.2.2 Brochure de sponsoring

Une brochure de sponsoring bien préparée facilite la recherche de sponsors. Elle doit contenir les éléments suivants :

- **Présentation détaillée du projet** : Objectifs, thème, public cible, contenu, programme, nombre de visiteur·euse·s
- Présentation du **comité d'organisation**
- **Aperçu du budget** global
- Présentation de la **collaboration souhaitée** avec les sponsors, des sponsors déjà acquis et des contreprestations proposées
- **Arguments** en faveur d'une collaboration
- Réflexions et engagements dans les domaines de **l'environnement, de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la prévention**
- **Coordonnées**



Il est également recommandé de définir des formules de parrainage avec des catégories de prix bien définies. Par exemple :

- **CHF 500.-** donateur·rice·s
- **CHF 2'000.-** sponsors
- **Ab CHF 5'000.-** sponsors principaux

Cela permet aux sponsors potentiels de se faire une idée précise des prestations attendues et des contreprestations proposées.

### 4.3 Conseils sur les finances et le sponsoring

- **Négociation** : Ne vous contentez pas de la première offre en matière de sponsoring. Négociez des formules.
- **Plan de trésorerie** : Etablissez un calendrier. Quand les acomptes sur les infrastructures doivent-ils être versés ? Quand l'argent de la prévente sera-t-il disponible ? L'avance d'exploitation aide à faire le lien ici.
- **Prestations en nature** : Essayez d'obtenir des prestations en nature (denrées alimentaires, matériaux de construction, véhicules) plutôt que de l'argent liquide dans le cadre du sponsoring. Cela allège directement les dépenses et est souvent plus simple pour les entreprises.
- **Pas de responsabilité personnelle** : Veillez scrupuleusement à ce que les contrats soient toujours signés au nom de l'association et jamais par des particuliers.
- **Inclusion et accessibilité** : Les fondations et institutions (p. ex. Procap) qui s'engagent en faveur de l'inclusion et de l'accessibilité sont souvent disposées à soutenir des manifestations financièrement et par des conseils.
- **Coûts fixes** : Ces coûts sont indépendants du nombre de visiteur·euse·s (p. ex. le cachet d'un groupe). Ils sont donc plus faciles à planifier. Mais attention, les coûts fixes pèsent davantage si vous vendez moins de billets que prévu. C'est pourquoi il est judicieux, en cas de coûts fixes, de négocier suffisamment tôt avec les fournisseurs pour savoir s'il existe des possibilités d'économies en cas de situation financière critique, et jusqu'à quel moment les dépenses « superflues » peuvent encore être supprimées.



## 5. ASSURANCE

L'organisation et la réalisation d'une FFS comportent certains risques. Il est donc impératif de vérifier quelles couvertures d'assurance existent déjà (p. ex. auprès de l'association cantonale ou du MSdS) et lesquelles doivent encore être souscrites (p. ex. responsabilité civile de l'organisateur·rice). Il est recommandé de clarifier la couverture d'assurance adaptée à l'événement avec un·e spécialiste et de faire vérifier minutieusement les offres obtenues. Pour obtenir un contact, il est possible de s'adresser à la Tâche Essentielle Support du MSdS ([manifestations@msds.ch](mailto:manifestations@msds.ch)).

Veillez à ce que la couverture de l'assurance souscrite inclue également les phases de montage et de démontage.

### 5.1 Assurance responsabilité civile

L'assurance responsabilité civile de l'organisateur·rice est obligatoire et couvre les dommages matériels, corporels et financiers dont les organisateur·rice·s doivent répondre en vertu de la responsabilité civile légale.

Veillez noter que les dommages causés par les locataires sont également couverts pour les locations de courte durée. Les dommages inhérents à la nature même de l'activité, tels que les dégâts causés aux sols par des intempéries, ne sont pas assurables ou ne le sont que de manière limitée et doivent être pris en compte dans le budget de l'événement.

### 5.2 Assurance de biens

Une assurance de biens peut être nécessaire pour les objets loués ou empruntés. Elle couvre les dommages causés par un incendie, un cambriolage ou un dégât des eaux, ainsi que les risques supplémentaires (tels que le vandalisme) et les frais de remise en état et de nettoyage qui en découlent. Vérifiez si l'assurance de biens du·de la propriétaire (p. ex. pour les objets loués) offre déjà une protection suffisante.



Veillez noter que les dommages causés par les forces de la nature sur les constructions facilement déplaçables (p. ex. les grandes tentes) sont exclus de la couverture de base. Ceux-ci doivent être assurés dans le cadre d'une assurance complémentaire. Pour les équipements techniques (sonorisation, éclairage, informatique), il est possible de souscrire à une assurance complémentaire complète qui couvre également les dommages causés par l'électricité et / ou les influences extérieures ainsi que le vol.

### **5.3 Assurance tous risques pour les déplacements professionnels : utilisation de véhicules tiers**

Toute personne utilisant des véhicules tiers (loués ou empruntés) doit souscrire une assurance adaptée. Celle-ci couvre les dommages causés au véhicule qui ne sont pas pris en charge par l'assurance responsabilité civile classique. Il est vivement recommandé de souscrire une assurance tous risques pour les véhicules empruntés afin de vous protéger contre les dommages causés au véhicule tiers.

### **5.4 Assurance protection juridique**

Une assurance protection juridique apporte une aide professionnelle en cas de conflits juridiques liés à l'événement (p. ex. en cas de litiges contractuels ou de demandes de dommages-intérêts) et couvre les frais résultants de litiges. Les grandes manifestations du MSdS sont couverts par l'assurance protection juridique existante.

### **5.5 Assurance accidents (collective)**

Selon l'événement, une assurance accidents collective supplémentaire pour les bénévoles et les responsables peut s'avérer utile, en particulier si ceux·celles-ci ne sont pas déjà couvert·e·s par une assurance existante. Pour des activités spécifiques présentant un risque accru d'accident (p. ex. escalade, sports nautiques), il peut être nécessaire de souscrire une assurance accidents étendue avec des prestations spécifiques.

### **5.6 Assurance contre les risques financiers**

L'assurance contre les risques financiers, tels que les pertes de recettes dues aux conditions météorologiques, est facultative et généralement très coûteuse.



## 5.7 Conseils en matière d'assurance

- **Comparaison** : Demandez plusieurs devis et comparez non seulement les primes, mais aussi les franchises.
- **Liste d'inventaire** : Pour l'assurance de biens, dressez une liste précise du matériel coûteux (valeur, propriétaire) afin de disposer de preuves en cas de sinistre. Évaluez l'inventaire à la valeur à neuf et assurez le montant total, sinon vous risquez une réduction de l'indemnisation pour sous-assurance. Vérifiez si le matériel loué est assuré par le·la loueur·euse.
- **Pas de responsabilité civile privée** : Veillez à ce que les assurances soient souscrites au nom de l'association et non au nom de particuliers.
- **Budget** : Prévoyez également les franchises dans votre budget. En cas de sinistre, le comité d'organisation doit être en mesure de payer ce montant immédiatement.
- **Conseil d'expert·e·s** : Utilisez le réseau du MSdS (coaching pour les grandes manifestations, Tâche Essentielle Support) pour entrer en contact avec des conseiller·ère·s en assurance expérimenté·e·s ayant une expérience dans le scoutisme.
- **Vol** : Les assurances de biens ne couvrent souvent que le « vol avec effraction » (usage de la force) mais pas le simple vol. Mettez le matériel de valeur (caisses, matériel technique) en sécurité dans des conteneurs ou des locaux verrouillables.
- **Dommages au sol** : Vérifiez spécifiquement auprès de l'assurance si et jusqu'à quel montant les dommages causés au sol (p. ex. compactage du sol, dommages à la couche végétale) sont couverts. Indépendamment de la couverture d'assurance, une protection rigoureuse du sol est la meilleure mesure pour éviter les risques financiers et les atteintes à l'image auprès des propriétaires fonciers.

## 6. INFRASTRUCTURE

L'infrastructure est la colonne vertébrale de la FFS. Elle doit être suffisamment solide pour résister aux caprices de la météo et accueillir des milliers de participant·e·s, mais aussi suffisamment flexible pour permettre l'atmosphère improvisée et chaleureuse d'une fête scout. Une planification judicieuse dans ce domaine permet non seulement de réaliser d'importantes économies, mais aussi d'éviter le chaos pendant l'événement.

### 6.1 Site

Le choix du site approprié détermine souvent la majeure partie de l'effort logistique. Un emplacement idéal pour une FFS offre un équilibre entre l'accessibilité (liaisons de transports publics) et l'« ambiance de camp » (éloignement des zones résidentielles).



Lors de l'évaluation, les critères suivants doivent être pris en compte en plus des points énumérés dans le règlement :

- **Nature du sol** : Le sol est-il suffisamment solide pour supporter des structures lourdes et des véhicules, même en cas de pluie ?
- **Raccordements** : Des raccordements à l'eau, aux égouts et à l'électricité sont-ils disponibles à proximité ? L'utilisation des réseaux existants est plus écologique et moins coûteuse que les solutions mobiles.
- **Topographie** : Le terrain offre-t-il des zones naturelles pour la scène (cuvette, pente) et l'emplacement des tentes (terrain plat) ?
- **Accessibilité** : Les transports de matériel peuvent-ils accéder au site sans bloquer les voies d'accès des participant·e·s ?
- **Concept environnemental** : Il s'agit de s'assurer que les zones adjacentes sont protégées de manière adéquate (p. ex. les cours d'eau ou les zones forestières). Pour les grandes manifestations, les prairies (en plein air) sont clairement à privilégier par rapport à la forêt, car cette dernière constitue un écosystème plus sensible et est soumise à une législation plus stricte. Les activités en forêt doivent donc être planifiées avec prudence et de manière aussi peu invasive que possible.

Il n'est souvent pas possible de trouver l'emplacement idéal qui tient compte de tous ces points. Une analyse de la valeur d'usage avec une grille de critères claire peut vous aider à évaluer objectivement les différentes options.

Pour élaborer un concept de transport aussi respectueux que possible de l'environnement, vous trouverez des conseils dans le « *Fil conducteur pour l'organisation durable de grandes manifestations au sein des associations de jeunesse* » publié par Camp Equitable ainsi que dans le rapport sur l'environnement du mova.

## 6.2 Aménagement du site et zones

Une FFS nécessite une structuration claire du site afin d'éviter les conflits d'usage (p. ex. bruit vs sommeil). Les zones doivent être reliées entre elles de manière logique, les chemins devant impérativement être conçus pour résister aux intempéries et être accessibles à tou·te·s (p. ex. dallage en cas de risque de boue).

Les zones importantes sont les suivantes :

- **Zone de scène** : Le cœur bruyant du festival
- **Social-Space** : Zone de rencontre avec restauration et stands
- **Zone de sommeil** : Doit être isolée acoustiquement autant que possible de la zone de scène
- **Zone de repos** : Lieux de mise en retrait pour les personnes en situation de surstimulation. Créer des lieux où le bruit, la lumière et les odeurs sont atténués.
- **Backstage / Staff** : Zone de repos et de restauration pour les bénévoles.



- **Logistique / déchets** : Doit être accessible aux gros véhicules, mais invisible pour les visiteurs.

## 6.3 Services de base (électricité, eau, sanitaires)

### 6.3.1 Electricité et eau

Les besoins énergétiques d'un festival sont souvent sous-estimés. Il convient de déterminer ces besoins suffisamment tôt (éclairage, sonorisation, matériel de restauration) et de prévoir des réserves. Il faut privilégier les raccordements fixes existants ou les sources d'électricité durables plutôt que les générateurs. En ce qui concerne l'eau, il faut distinguer l'eau potable de l'eau non-potable ; l'accès à l'eau potable doit être garanti gratuitement pour tous à tout moment.

### 6.3.2 Installations sanitaires

Le nombre de toilettes dépend du nombre de personnes attendues. Il faut prévoir des toilettes pour tous les genres et des installations sanitaires accessibles aux personnes à mobilité réduite. Des toilettes doivent être disponibles dans tous les lieux stratégiques (camping, scène, restauration). Un bon éclairage des installations renforce le sentiment de sécurité et réduit le vandalisme. Dans la mesure du possible, il convient d'utiliser les raccordements à l'assainissement existants. Les alternatives sont les toilettes à compost (écologiques) ou les toilettes chimiques.

### 6.3.3 Logistique de gestion des déchets

Les déchets s'accumulent là où les gens se rassemblent, attendent ou consomment. Il convient donc de placer stratégiquement des points de collecte dotés d'un système de tri sélectif aux entrées, aux points de restauration, aux passages et sur le terrain de camping. Comme les déchets ne sont pas transportés sur de longues distances, il est impératif de mettre en place un nombre suffisant de points de collecte. Les endroits clés où doivent se trouver des poubelles et des collecteurs de bouteilles en PET sont :

- Tente-restaurant
- Stands de restauration
- Toilettes
- Entrée / sortie
- Sur les chemins principaux – p. ex. le chemin reliant le camping au site du festival
- Camping

Les mégots de cigarettes dans les déchets sont dangereux. Là où il est permis de fumer, des cendriers doivent également être mis à disposition. Des sacs poubelles peuvent être remis lors de l'enregistrement. Les poubelles doivent être aussi visibles que possible.



## 6.4 Matériel et logistique

Une FFS suit le principe suivant : « Aussi peu que possible mais autant que nécessaire ». Avant d'acheter du matériel, il faut vérifier s'il est possible de l'emprunter (p. ex. matériel J+S, groupes scouts partenaires) ou de le louer. Cela permet de ménager le budget et l'environnement. La logistique sur place doit réduire au minimum la circulation. Une « navette de matériel » ou des horaires de livraison centralisés évitent que des véhicules circulent en permanence sur le site, ce qui préserve le sol et renforce la sécurité.

## 6.5 Conseils concernant l'infrastructure

- **Matériel de prêt J+S** : Utilisez le matériel de prêt de la Confédération (bâches, caisses de cuisine). Renseignez-vous suffisamment tôt, via le·la coach des grandes manifestations, sur ce qui est disponible et sur les modalités de commande de matériel de prêt.
- **Constructions sans clous** : Sur les pâturages, les constructions doivent, dans la mesure du possible, être érigées sans clous ni petites pièces susceptibles de se perdre dans le sol (danger pour les animaux).
- **Eclairage** : Prévoyez un éclairage non seulement pour l'ambiance, mais aussi pour la sécurité (toilettes, chemins, irrégularités du sol).
- **Circulation** : Séparez systématiquement la circulation des livraisons et celles des passant·e·s. Définissez les interdictions de circulation sur le site pendant l'exploitation.
- **Inventaire** : Tenez des listes du matériel emprunté afin de vous assurer, lors du démontage, que tout revient à qui de droit.

## 6.6 Indemnisation foncière

L'utilisation de terres cultivables doit donner lieu à une indemnisation. Il existe à cet effet des directives cantonales qui servent de base équitable. Un contrat écrit avec les propriétaires fonciers est impérativement nécessaire.

# 7. RESTAURATION

Une bonne restauration est essentielle au bien-être et au dynamisme des participant·e·s. Une restauration bien planifiée contribue de manière significative à l'ambiance et au succès de l'événement. Il est important de proposer des repas équilibrés, nutritifs et durables, pouvant être préparés efficacement même pour de grands groupes.



Trois critères principaux s'appliquent : accessibilité financière, rapidité et durabilité. Les points à prendre en compte figurent dans le règlement pour les grandes manifestations.

## 7.1 Logistique et files d'attente

Rien ne gâche plus l'ambiance que de longues files d'attente pour de la nourriture froide. La capacité de distribution des repas doit être planifiée mathématiquement. Le MSdS utilise pour cela la formule des files d'attente pour calculer le nombre de lignes de distribution nécessaires :

$$N_F = \left( \frac{N_P}{3600} \right) \cdot \left( \frac{T_s}{T_t} \right) \cdot 2$$

**N<sub>F</sub>** : Nombre de files d'attente

**N<sub>P</sub>** : Nombre de personnes (total)

**T<sub>s</sub>** : Durée par opération de distribution en secondes (p. ex. 10s)

**T<sub>t</sub>** : Temps disponible en heures (attention : temps de repas effectif moins la marge, p. ex. 1,5h)

La logistique comprend également le stockage : la chaîne du froid ne doit jamais être interrompue. Pour la livraison de grandes quantités, il est essentiel de disposer de bonnes voies d'accès à la cuisine.

## 7.2 Réutilisation et prévention des déchets

La vaisselle jetable génère d'énormes montagnes de déchets et n'est plus d'actualité.

- **Système de réutilisation** : L'utilisation de vaisselle réutilisable lavable (avec consigne) ou un système dans lequel les participant·e·s apportent leur propre vaisselle est obligatoire conformément au règlement.
- **Gobelets événementiels** : Un modèle qui a fait ses preuves consiste à vendre un gobelet événementiel, utilisé tout au long du week-end et conservé comme souvenir à la fin ou restitué contre remboursement de la consigne.
- **Gaspillage alimentaire** : Le gaspillage alimentaire doit être réduit au minimum grâce à une planification précise et à la réutilisation des restes (p. ex. buffets des restes le dernier jour et pendant le démontage). Les partenariats avec des organisations locales (p. ex. Partage) aident à distribuer judicieusement le surplus.

## 7.3 Restauration des bénévoles

Lors de la restauration des bénévoles, il faut toujours penser à ceux·celles qui ne peuvent pas être présent·e·s aux heures normales de repas (p. ex. les équipes de nuit, le contrôle des entrées pendant les heures de repas, les équipes aux guichets).



- **Espace séparé** : Un espace réservé aux bénévoles permet de se reposer brièvement à l'écart de l'agitation.
- **Horaires** : Il faut s'assurer que les équipes de nuit ou les bénévoles travaillant aux heures de pointes reçoivent également un repas chaud.
- **Disponibilité et variété** : Une bonne cuisine influence également le moral des bénévoles. Veillez à ce qu'il y ait suffisamment de choix de plats chauds et froids dans l'espace réservé aux bénévoles, notamment pour les personnes avec des allergies.

## 7.4 Stands et bars externes

Afin d'enrichir l'offre, des stands de restauration externes (p. ex. des crêpes, falafels) ou des bars tenus par des groupes scouts peuvent être autorisés.

- **Avantage** : Allègement de la charge de travail de la cuisine centrale et diversité culinaire
- **Règles** : Des contrats clairs concernant la participation aux recettes, la consommation d'électricité, l'élimination des déchets et le respect des règles (p. ex. obligation d'utiliser des contenants réutilisables) sont nécessaires.

## 7.5 Conseils pour la restauration

- **Planification des pics d'affluence** : Le concept culinaire doit être adapté aux pics de fréquentation. Les plats uniques (p. ex. cornettes à la viande hachée) sont beaucoup plus rapides à servir que les menus composés (escalope + accompagnement + sauce).
- **Commerces locaux** : Il est utile d'informer les commerces locaux de l'événement à venir. Des informations sur le nombre de participant·e·s attendu·e·s, leur horaire et la restauration prévue peuvent aider les commerces à adapter leur offre en temps utile. Des magasins d'alimentation dévalisés agacent la population locale et peuvent entraîner une perception négative du scoutisme.
- **Réserve** : Prévoyez une réserve de secours (p. ex. pâtes et sauce tomate) au cas où les repas principaux viendraient à manquer ou deviendraient en partie immangeable.

# 8. COMMUNICATION

La communication va bien au-delà de la simple publicité. Elle oriente les attentes des participant·e·s, garantit l'adhésion de la population locale et véhicule l'image du scoutisme auprès du grand public. La FFS étant un événement national, la communication doit impérativement être multilingue et inclusive.

La stratégie de communication repose sur quatre piliers :



- **Information et orientation** : Les participant·e·s savent où ils·elles doivent se rendre, à quel moment et ce qui les attend.
- **Image et storytelling** : L'événement est perçu comme sympathique, professionnel et « scout »
- **Prévention des conflits** : Les riverain·e·s et les autorités se sentent pris·e·s au sérieux et bien informé·e·s.
- **Motivation** : La communication suscite l'enthousiasme chez les routier·ère·s.

N'oubliez pas que la communication autour de l'événement ne commence pas seulement le jour même et ne s'arrête pas non plus à la fin de celui-ci. Réfléchissez à l'avance à ce que vous souhaitez communiquer après la FFS et à la manière de le faire.

## 8.1 Diversité linguistique

Le MSdS est une fédération nationale. Le multilinguisme n'est pas un simple « plus », mais une condition indispensable à la cohésion. Outre les règles du règlement pour les grandes manifestations, il convient également d'envisager dès le départ une communication en langage simple et en langue des signes.

Pour les traductions, il est possible de faire appel au service de traduction (payant) du MSdS. Pour en bénéficier, il faut prendre contact suffisamment tôt avec le ou la coach des grandes manifestations.

## 8.2 Communication publique

En impliquant tardivement les autorités et la population locale, on s'expose à des réclamations ou à des contraintes. L'objectif est d'être perçu comme un « bon voisin ». Une communication transparente en amont (p. ex. via un tract distribué à tous les foyers ou une réunion d'information) permet de susciter la compréhension face au bruit ou aux perturbations de la circulation.

Un **comité de patronage** composé de personnalités connues issues des milieux politiques, économiques ou culturels de la région peut ouvrir des portes et renforcer considérablement la crédibilité de l'événement auprès des autorités et des sponsors.

### 8.2.1 Autorités

Selon la taille de la FFS et le lieu de la manifestation, différentes autorisations doivent être obtenues. Le comité d'organisation doit prendre contact suffisamment tôt avec les autorités concernées : locales, régionales, cantonales et / ou nationales. Les procédures d'obtention des autorisations varient considérablement d'un canton à l'autre. Ne vous fiez donc pas aux documents des années précédentes, mais renseignez-vous auprès des différents services administratifs du canton d'accueil.



## 8.2.2 Population locale

### Avant l'événement

Une FFS représente une charge pour la population locale. La planification doit donc viser à minimiser les effets négatifs et à laisser une impression positive du scoutisme. Outre les reportages dans les médias, les expériences directes de la population façonnent également l'image de l'événement. Les riverain·e·s, en particulier, doivent être informé·e·s personnellement et suffisamment tôt de l'événement prévu.

### Pendant l'événement

Pendant l'événement, une ligne d'assistance téléphonique destinée aux riverain·e·s peut être mise en place, accessible 24 heures sur 24, afin de recueillir directement les plaintes (p. ex. concernant le bruit) et de trouver des solutions avant de faire appel à la police.

### Après l'événement

Afin que les riverain·e·s gardent un bon souvenir de la FFS et, par conséquent, du scoutisme, il est recommandé de revenir vers la population locale après l'événement et, si nécessaire, d'organiser des possibilités de retour d'information et de discussion. Il est alors opportun de remercier directement les riverain·e·s pour leur compréhension et la confiance dont ils·elles ont fait preuve.

## 8.2.3 Canaux de communication

### Médias traditionnels (avant, pendant et après l'événement)

- Journaux locaux et régionaux (annonces ou communiqués de presse)
- Stations de radio locales (annonces d'événements, interviews)
- Télévision locale (reportages ou collaboration)

### Réseaux sociaux (avant, pendant et après l'événement)

- Canaux propres (Instagram, Facebook, LinkedIn)
- Coopération avec des influenceur·euse·s ou des créateur·rice·s de contenu locaux·ales
- Utilisation de plateformes scoutées nationales
- Publicité payante

### Site web (principalement avant et pendant l'événement)

- Site web dédié à l'événement ou page dédiée avec FAQ, programme et coordonnées

### Newsletter (principalement avant et pendant l'événement)

- Mises à jour régulières pour les participant·e·s inscrit·e·s et les personnes intéressées



### 8.3 Relations avec les médias

Les médias recherchent des histoires, des personnes et des émotions, et pas seulement des informations factuelles sur l'organisation. La FFS offre l'occasion de donner une image positive du scoutisme (engagement, créativité, esprit de paix). Il est recommandé de prendre contact suffisamment tôt avec la Tâche Essentielle Communication du MSdS afin de coordonner d'éventuelles actions médiatiques au niveau national.

Il faut désigner un·e interlocuteur·rice clair·e pour les professionnel·le·s des médias. Il est recommandé de réfléchir à l'avance à la manière dont les médias seront autorisés à circuler sur le site et d'organiser une accréditation.

Réfléchissez à l'avance aux thèmes qui rendent votre FFS unique, qui représentent bien le scoutisme et qui pourraient intéresser les médias. Réfléchissez à la manière, au lieu et au moment où vous souhaitez informer et inviter les médias pour qu'ils relaient ces sujets.

### 8.4 Canaux du MSdS

Pour la promotion de l'événement, utilisez les canaux existants du MSdS conformément au règlement. Renseignez-vous suffisamment tôt sur les processus en vigueur et les dates limites de rédaction.

### 8.5 Communication avec les participant·e·s

La communication avec les routier·ère·s se divise en trois phases :

- **Avant l'événement** : Le site web et les réseaux sociaux servent de plateformes d'information centrale (programme, accès, liste des affaires à emporter, règles). C'est également là que sont communiqués les engagements (p. ex. durabilité, prévention).
- **Pendant l'événement** : L'orientation sur place est primordiale. Un guide du festival (application ou livret) au format de poche fournit des informations sur le programme et le plan du site. Un stand d'information central (Info-Point) sert de point de contact pour les questions et objets trouvés.  
Important : Le chemin entre la gare et le site doit être banalisé de manière continue en deux langues.
- **Après l'événement** : Utilisez les supports médiatiques créés lors de la FFS pour offrir aux visiteur·euse·s un nouvel aperçu après l'événement, afin qu'ils·elles gardent un souvenir positif de la FFS.



## 8.6 Communication sur la protection de l'environnement, la prévention et l'inclusion

La protection de l'environnement, la prévention et l'inclusion ne doivent pas être communiquées de manière moralisatrice, mais motivante (« storytelling »). Racontez des histoires : Montrez pourquoi vous utilisez de la vaisselle réutilisable ou pourquoi une équipe de sensibilisation est présente sur place. Les faits créent la compréhension, les émotions créent l'action.

## 8.7 Conseils en matière de communication

- **Storytelling** : Communiquez à travers des messages captivants. « Nous avons mis en place un dispositif de sécurité » n'est pas aussi intéressant que « Nous veillons à ce que vous puissiez faire la fête en toute sécurité ».
- **Communication de crise** : Préparez des modèles de texte (site de secours ou modèles) pour les crises éventuelles (annulation, intempéries, accident) afin de pouvoir réagir rapidement et de manière réfléchie en cas d'urgence.
- **Réseaux sociaux** : Planifiez le contenu à l'avance. Pendant l'événement, une équipe dédiée doit partager les impressions (photos, vidéos) presque en temps réel.
- **Traduction** : Dans la mesure du possible, faites appel à des locuteur·rice·s natif·ve·s issu·e·s du scoutisme pour les traductions afin que le « jargon scout » soit correct.
- **Retour d'expérience** : Mettez en place des possibilités de retour d'expérience après l'événement afin de capter l'ambiance et de l'utiliser pour l'évaluation.

# 9. PROGRAMME

Contrairement aux festivals commerciaux qui misent sur un simple divertissement passif, la FFS repose sur le principe de la participation. Le programme n'est pas seulement vécu, mais activement co-construit par les participant·e·s. Les directives en vigueur se trouvent dans le règlement des grandes manifestations.

## 9.1 Structure du programme

Un programme réussi lors d'une FFS propose des activités tout au long de la journée, tout en évitant le « stress de loisirs ».

- **Pendant la journée (activités et rencontres)** : Une grande erreur serait de laisser le site « désert » pendant la journée. Un programme de jour attrayant est essentiel. Il comprend des ateliers (workshops), des tournois sportifs, des tables rondes ou des



excursions dans la région. Le programme doit favoriser les rencontres et les liens entre les scout·e·s.

- **Le soir (culture et fête) :** L'accent est mis sur la musique, la danse et les arts de la scène. Il est important non seulement d'avoir un mélange de genres différents, mais aussi une représentation consciente des groupes cibles. Lors de la sélection (booking), veillez dès le début à ce que la musique de toutes les régions du pays et les différents genres soient représentés sur scène. Les têtes d'affiche, qui sont mises en avant dans la communication externe, doivent tout particulièrement refléter cette diversité.
- **La nuit (feux de camp & fin de soirée) :** Lorsque les grandes scènes ferment, l'action se déplace vers les feux de camp ou les espaces bar.

## 9.2 Participation et « Par les routier·ère·s, pour les routier·ère·s »

La FFS peut également servir de tremplin aux talents issus de nos propres membres. Il faut offrir activement une scène aux groupes de routier·ère·s, aux artistes de rue, aux DJ ou aux troupes de théâtre issus du mouvement scout. La participation signifie aussi créer des espaces de liberté : des « scènes ouvertes » pour des jam sessions spontanées, un mur pour le graffiti ou des zones où les participant·e·s peuvent proposer spontanément leurs propres activités (p. ex. chant, table ronde).

## 9.3 Impliquer les partenaires

Une FFS est le lieu idéal pour montrer la diversité du monde scout. Impliquez activement les instances du MSdS et les organisations partenaires. Les organisations partenaires typiques pour les activités ou les stands sont :

- **International :** KISC (Kandersteg), Our Chalet, délégations Eurojam
- **Domaines spécialisés :** SMT (Scouts Malgré Tout), Rainbowscouts (LGBTQ+), équipe de prévention
- **Externe :** ONGs en accord avec les valeurs scout

## 9.4 Infrastructure et ambiance

Le type de scènes façonne l'expérience. Plutôt qu'une immense scène principale devant laquelle 2 000 personnes se perdent, **plusieurs petites scènes intimistes** (p. ex. dans des chapiteaux de cirque, des yourtes ou des granges) créent souvent une ambiance plus chaleureuse. Le site lui-même fait partie du programme : des installations lumineuses, des décorations et des détails soignés contribuent à créer l'atmosphère unique d'une FFS.



## 9.5 Conseils pour la programmation

- **Osez les genres moins connus** : Le ska, le folk, l'électro-swing ou le hip-hop en dialecte fonctionnent souvent mieux que le mix radio grand public.
- **Déroulement** : Structurez la programmation. Commencez en douceur et faites monter l'énergie vers la fin de la soirée. Prévoyez des pauses pour laisser du temps pour manger et discuter.
- **Option « mauvais temps »** : Organisez le programme de la journée de manière à ce qu'il fonctionne même en cas de pluie persistante (espaces couverts, tentes).
- **Pas de gaspillage de matériel** : Concevez les ateliers de manière à utiliser peu de matériel jetable (durabilité).
- **Arts de la scène** : Pensez aux slams poétiques, au théâtre d'improvisation, aux séances de yoga ou au stand-up comme alternative à la musique.
- **Programmation** : Programmez des expériences, pas seulement des groupes. Demandez-vous : « Que ressent le·la participant·e lorsqu'il·elle traverse la place à 14 h ? Et à 2 h du matin ? ».
- **Miser sur la diversité** : Veillez de manière proactive à la diversité lors de la sélection des groupes et du programme (genre, région linguistique, etc.).

## 10. SECOURISME ET SÉCURITÉ

Lorsqu'il y a des centaines, voire des milliers de scout·e·s réuni·e·s, une dynamique propre s'installe. Un concept de sécurité professionnel n'est donc pas seulement une exigence administrative, mais un engagement envers les participant·e·s. L'objectif est une « sécurité avec discernement » : présente et compétente, mais bienveillante et apaisante.

Le concept de sécurité est un élément obligatoire de la demande détaillée et doit être établi suffisamment tôt.

### 10.1 Concept de sécurité et analyse des risques

Chaque FFS nécessite une analyse des risques spécifique. Celle-ci permet d'identifier les dangers potentiels et de simuler différents scénarios. Le concept doit apporter des réponses aux questions suivantes :

- **Météo** : Que se passe-t-il en cas de tempête ou de grêle ? Où les participant·e·s seront-ils·elles évacué·e·s (bâtiments fixes, salles de gym) ?
- **Incendie** : Comment l'accès des pompiers est-il organisé ? Des extincteurs sont-ils disponibles aux points critiques (cuisine, local technique) ?



- **Panique de foule** : Les issues de secours sont-elles suffisamment larges, éclairées et accessibles à tout moment (sans obstacle) ? Existe-t-il un point de rassemblement en dehors de la zone de danger ?
- **Terrain** : Les zones dangereuses (bords de falaise, cours d'eau, routes) sont-elles clôturées ?
- **Interdiction du verre** : Une interdiction stricte du verre sur l'ensemble du site est obligatoire. Elle permet d'éviter les coupures et, sur les terrains agricoles, protège les animaux contre les éclats de verre dans leur fourrage.

Une étroite collaboration avec les services d'urgence (police, pompiers, secouristes) est indispensable. Ceux-ci doivent être informés suffisamment tôt et associés à la planification.

## 10.2 Service d'ordre et sécurité des personnes

La sécurité sur le site est assurée par des équipements techniques (clôtures, éclairage) et du personnel.

- **Société de sécurité professionnelle** : Pour les zones sensibles telles que la surveillance des caisses, la fosse de scène ou la surveillance nocturne, il est vivement recommandé de faire appel à une société de sécurité professionnelle. Le personnel doit être bien formé, car il ne sait souvent pas trop quoi faire d'un « festival scout » et prend donc la mission soit trop au sérieux, soit pas assez.
- **Bénévoles du mouvement** : Des bénévoles scout·e·s peuvent être mobilisé·e·s pour le service d'ordre général (patrouilles, contrôles d'accès au camping). Important : ils·elles doivent impérativement être majeur·e·s et formé·e·s à la désescalade. Ils·elles interviennent en tant qu'hôtes, et non en tant que membres du corps de police.
- **Identification** : Le personnel de sécurité doit être clairement identifiable à tout moment grâce à des gilets de sécurité et des badges bien visibles.

## 10.3 Gestion de crise

Une urgence devient une crise lorsque la hiérarchie n'est pas clairement définie. C'est pourquoi il faut mettre en place une cellule de crise avant l'événement, en collaboration avec le MSdS. Il faut définir par écrit qui a la compétence d'interrompre l'événement (p. ex. arrêt d'un concert en cas d'intempéries) ou de l'annuler complètement (p. ex. la présidence du comité d'organisation en collaboration avec les responsables de la sécurité).

## 10.4 Service de secours

Un poste de secours doit être opérationnel 24 heures sur 24 pendant la FFS. La collaboration avec une association locale de samaritains a fait ses preuves. Le poste doit être situé au centre, bien signalé et accessible en voiture. Outre les premiers secours classiques (pansements et bandages), l'accompagnement sanitaire est important. Il constitue un espace calme



pour les participant·e·s qui ont besoin d'un soutien psychologique ou simplement d'une pause (voir aussi chapitre Prévention / Sensibilisation).

Les cas de crise doivent être documentés. Il est recommandé de convenir avec la cellule de crise et le domaine spécialisé Prévention du MSdS de la manière dont les cas seront transférés ou traités après l'événement.

## 10.5 Protection contre le bruit

Les manifestations avec de la musique amplifiée sont soumises à l'ordonnance sur la protection contre les dangers liés au rayonnement non ionisant et au son (O-LRNIS). A partir d'un niveau sonore de **93 dB(A)**, certaines mesures sont obligatoires :

- **Déclaration auprès des autorités**
- **Surveillance du volume sonore** (appareil de mesure)
- **Distribution gratuite de protections auditives** à tou·te·s les participant·e·s. De plus, les heures de repos des riverain·e·s doivent être strictement respectées afin de ne pas compromettre l'acceptation de l'événement.
- **Zones de repos** : Il doit y avoir des zones où le volume sonore est nettement plus faible (moins de 85dB) afin que l'ouïe puisse se reposer.

## 10.6 Conseils en matière de sécurité et de premiers secours

- **Exercice d'évacuation** : Organisez un « exercice de simulation » au sein du comité d'organisation. Un orage approche – qui appelle qui ? Quel message est diffusé ? Impliquez dès à présent la cellule de crise du MSdS.
- **Communication redondante** : En cas de crise, ne comptez pas uniquement sur les téléphones portables (surcharge du réseau). Les appareils radio sont obligatoires pour la sécurité.
- **Responsable météo** : Désignez une personne qui surveillera en permanence le radar météo pendant l'événement.
- **Formation** : Le briefing est essentiel. Les bénévoles doivent comprendre que « les conflits se résolvent avec des mots ». Un comportement agressif de la part du personnel de sécurité nuit à l'ambiance scout.
- **Contrôle d'accès** : Soyez rigoureux·euses dans le contrôle de l'âge. Réfléchissez à l'avance à la manière dont vous allez procéder si des participant·e·s se présentent avec de fausses pièces d'identité ou si des moins de 16 ans viennent sans être accompagné·e·s de leurs parents.



## 11. BÉNÉVOLES

Les bénévoles sont indispensables à la réussite d'une FFS. Réfléchissez à l'avance au nombre de bénévoles dont vous aurez besoin, où et quand. Établissez, pour chaque jour de préparation et chaque jour de l'événement, une liste indiquant le nombre minimum et maximum de bénévoles par tranche horaire. Selon l'événement, les plannings correspondants peuvent être publiés via un outil en ligne dédié ou via MiData. Réfléchissez également à l'avance aux services et créneaux indispensables pour le bon déroulement de la FFS et à ceux qui sont simplement souhaitables.

Une description brève et claire de l'activité facilite d'une part la planification et d'autre part la communication avec les bénévoles. Pour beaucoup, il est plus facile de se porter volontaire pour une tâche dont les attentes sont précisément connues et les qualifications éventuellement requises communiquées.

Trouver suffisamment de bénévoles qualifié·e·s est une tâche difficile qui peut prendre beaucoup de temps. Utilisez des incitations pour rendre le bénévolat plus attractif, p. ex. en proposant des réductions sur les billets et en organisant une soirée de remerciement appropriée.

Veillez à respecter la protection des données lors de la gestion des bénévoles et ne collectez que les données strictement nécessaires. Le concept de protection des données du MSdS peut constituer un bon point de référence à cet égard.

Pour les postes de bénévoles essentiels (p. ex. chauffeur·euse·s d'urgence, encadrement en coulisses), il vaut la peine de faire appel à des personnes déjà connues de l'entourage du comité d'organisation.

### 11.1 Remerciements et reconnaissance

Le respect des bénévoles est un élément central d'une gestion professionnelle du bénévolat. Par leur engagement, les bénévoles contribuent de manière significative à la réussite de l'événement et marquent profondément l'expérience des participant·e·s et des visiteur·euse·s. Cet engagement mérite une reconnaissance visible et sincère.

- **En continu** : Les remerciements et la reconnaissance ne doivent pas se limiter à la fin de l'événement, mais être perceptibles dès la phase de préparation et pendant son déroulement.
- **Clôture** : Un événement de remerciement (p. ex. Fête des bénévoles) est un élément important pour honorer ensemble l'engagement et permettre une conclusion positive.



- **Au besoin** : Des certificats de bénévolat ou des lettres de remerciement personnelles peuvent également mettre en valeur le travail accompli au-delà de l'événement.

De telles formes de reconnaissance renforcent le lien avec le scoutisme et encouragent la volonté de s'engager également lors de futures grandes manifestations.

## 12. PRÉVENTION

La prévention au sein d'une FFS implique de prendre ses responsabilités. L'objectif est de créer des conditions-cadres qui favorisent une consommation responsable et minimisent les risques. Le principe suivant s'applique : nous n'interdisons pas la consommation de substances légales (à partir de l'âge légal), mais nous n'encourageons pas l'excès.

Un concept de prévention détaillé fait partie de la demande détaillée. Il doit montrer comment les prescriptions légales et les directives spécifiques du MSdS sont mises en œuvre.

### 12.1 Gestion des substances récréatives et addictives et des risques

La gestion de l'alcool et des produits de tabagisme (y compris les cigarettes électroniques et les vapoteuses) est strictement réglementée au sein du MSdS et va parfois au-delà des dispositions légales (p. ex. interdiction des spiritueux). Les directives détaillées et contraignantes sont consignées dans le règlement pour les grandes manifestations.

De manière réaliste, il faut également s'attendre à la consommation de substances illégales ou à l'abus de médicaments lors d'une FFS. Reportez-vous à cet égard à la prise de position du MSdS et planifiez la collaboration avec les services de secours et l'équipe de sensibilisation en conséquence.

Une attention particulière doit être accordée au sujet des gouttes K.O. (communément drogue du violeur, spiking). Cela nécessite des mesures concrètes :

- **Sensibilisation** : Formation du personnel de bar et de sécurité afin de reconnaître les signes de présence de gouttes K.O.
- **Procédure** : Définition claire des rôles et des réactions à avoir en cas de suspicion (premiers soins médicaux par les services de secours, prise en charge par l'équipe de sensibilisation, mise en sécurité des preuves / boissons).



## 12.2 Phase de détente

Une soirée FFS ne se termine pas par un arrêt brutal (« lumières allumées, musique éteinte »). Pour éviter les agressions et le vandalisme sur le chemin du retour, une phase de détente a fait ses preuves. Environ une heure avant la fin, la musique devient plus calme, la lumière plus vive et le service d'alcool est interrompu. Cela donne aux participant·e·s le temps de « se calmer » et de regagner paisiblement leurs tentes.

## 12.3 Prévention des abus sexuels et des atteintes à l'intégrité physique

Le MSdS applique une politique de tolérance zéro absolue envers les abus sexuels et les atteintes aux limites. Un événement de grande envergure comme la FFS doit être un lieu sûr où l'intégrité personnelle de tou·te·s les participant·e·s est préservée à tout moment. La violence sexuelle ne commence pas seulement par des agressions, mais dès le langage discriminatoire, les attouchements non désirés ou le non-respect des limites de pudeur.

L'ensemble du comité d'organisation est tenu de mettre en place des structures visant à minimiser les atteintes aux limites et à offrir un soutien immédiat aux personnes concernées en cas d'urgence. Cela nécessite un climat de vigilance dans tous les ressorts, où l'attention et l'action vont de soi. La prévention de la violence sexuelle est étroitement liée aux thèmes de la **diversité et de l'inclusion** et doit être considérée comme une tâche transversale.

Concrètement, cela signifie :

- **Sensibilisation** : Toutes les personnes en charge de l'assistance (en particulier le personnel de sécurité, le personnel de bar et les secouristes) ainsi que tou·te·s les participant·e·s doivent être sensibilisé·e·s à cette question et savoir que les propos sexistes ou les comportements abusifs ne seront pas tolérés.
- **Voies de signalement** : Il faut définir clairement à qui les personnes concernées ou les témoins peuvent s'adresser (p. ex. l'équipe de sensibilisation). Ces points de contact doivent être joignables 24 heures sur 24.
- **Code de conduite** : Un code de conduite clairement formulé, qui exige un comportement respectueux envers les autres et sanctionne les violations des limites, est obligatoire pour tou·te·s les participant·e·s.

Il arrive régulièrement au sein du mouvement scout que des personnes ne respectent pas les limites d'autrui et soient donc exclues 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 vérification. Le contrôle 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 deux listes



## 12.4 Awareness-Team

Une FFS doit être un lieu où chacun·e se sent à l'aise et respecté·e. Pour garantir cela, la mise en place d'une awareness-team est indispensable. Veuillez également vous reporter au chapitre correspondant du règlement pour les grandes manifestations.

Le travail de l'awareness-team repose sur deux piliers :

- **Points d'accueil fixe (safe space)** : Un endroit calme et quelque peu à l'écart (p. ex. une tente confortablement aménagée) où les personnes concernées peuvent se retirer pour trouver le calme ou discuter.
- **Présence mobile** : Des binômes patrouillent sur le site (y compris la nuit) afin d'être proactivement à l'écoute et d'identifier rapidement les situations critiques.

L'awareness-team doit travailler en étroite collaboration avec les services de secours (en cas d'urgences liées à la drogue ou de collapsus) et de sécurité (en cas de violence), mais son rôle est clairement distinct : elle ne sanctionne pas et ne juge pas – elle apporte son soutien.

### 12.4.1 Conseils pour l'équipe de sensibilisation

- **Visibilité** : L'awareness-team doit être reconnaissable par tou·te·s (p. ex. grâce à des gilets spéciaux, des guirlandes lumineuses ou des signes distinctifs qui la différencient de la sécurité / des secouristes). Les awareness-teams sont toujours composées d'au moins deux personnes.
- **Communication** : Informez les participant·e·s avant l'événement du concept de sensibilisation et de la manière dont l'équipe est joignable (numéro, emplacement). Réfléchissez à la possibilité de constituer une awareness-team multilingue.
- **Formation** : Ne faites pas intervenir des bénévoles non préparé·e·s. L'équipe a besoin d'une formation spécifique (p. ex. sur des thèmes tels que le consensus, l'écoute active, la désescalade) et doit être composée de personnes expérimentées et empathiques. Idéalement, au moins un membre du binôme devrait avoir une expérience professionnelle dans ce domaine.
- **Suivi** : Les cas de crise doivent être documentés. Convenez avec la cellule de crise et le domaine spécialisé Prévention du MSdS de la manière dont les cas seront transférés ou traités après l'événement.

## 12.5 Conseils pour la prévention

- **Langage et images** : Veillez à utiliser un langage non discriminatoire dans la communication (publicité, histoire thématique, blagues des présentateur·rice·s). Les stéréotypes sexistes n'ont pas leur place à la FFS.
- **Intervention** : Encouragez les personnes présentes à faire preuve de courage civique. En cas de dépassement des limites, intervenez, interpelliez la personne concernée (« Est-ce que ça te convient ? ») et allez chercher de l'aide.



- **Services spécialisés externes** : Gardez à portée de main les coordonnées des services externes d'aide aux victimes afin de pouvoir orienter les personnes concernées vers des personnes professionnelles si nécessaire.
- **Santé sexuelle** : Afin de promouvoir la santé sexuelle et la prévention, des préservatifs doivent être mis à disposition gratuitement dans des endroits facilement accessibles mais discrets (p. ex. au poste de secours, dans l'espace de sensibilisation ou près des toilettes).

## 13. DIVERSITÉ ET INCLUSION

Pour être à la hauteur de la valeur « ouvert à tou·te·s », la participation doit être possible indépendamment des conditions physiques, psychiques ou sociales. Les FFS sont les vitrines visibles du scoutisme, tant en interne qu'en externe, et déterminent qui se sent le·la bienvenu·e. Les grandes manifestations inclusives permettent la participation – tant à l'événement lui-même qu'à son organisation – indépendamment des conditions physiques, psychiques, sociales, culturelles ou linguistiques. Elles contribuent à faire vivre le scoutisme comme un mouvement diversifié, solidaire et moderne, et renforcent le sentiment d'appartenance.

### 13.1 Interactions avec les autres ressorts

Une FFS inclusive naît de la collaboration de tous les ressorts. L'objectif de cette collaboration est d'ancrer l'inclusion comme une composante naturelle d'une FFS réussie.

- **Finances et sponsoring** : Prévoir dans le budget les mesures d'inclusion dès le début et les considérer comme un gage de qualité. Des efforts ciblés en matière d'inclusion peuvent ouvrir de nouvelles possibilités de financement ou de collaboration grâce à des fondations et / ou des sponsors axés sur la participation, la diversité ou l'accessibilité.
- **Infrastructure et logistique** : Assurer l'accès (y compris l'arrivée et le départ) en mettant en place des chemins sans obstacles et suffisamment larges. Il faut également prévoir des installations sanitaires accessibles, des plans du site faciles à lire ainsi qu'une signalisation claire. Des aspects tels que l'éclairage, les zones de repos ou l'aménagement d'espaces d'attente doivent être pris en compte.

Un service de conseil professionnel peut vous aider à aménager un site aussi accessible que possible afin de rendre votre FFS accessible à tou·te·s.

- **Communication** : Les informations importantes doivent être rendues accessibles, les contenus (p. ex. FAQ) rédigés en langage simple. Le multilinguisme (non seulement la



langue parlée, mais aussi la langue des signes) doit être pris en compte. Communiquer de manière transparente à l'avance sur l'accessibilité et les obstacles potentiels, et proposer des points de contact pour répondre aux besoins individuels.

- **Programme** : Les activités prévues doivent être accessibles au plus grand nombre de participant·e·s possible. Pour cela, il est important de fournir des informations transparentes (programme adapté, exigences, etc.). Des possibilités de se retirer doivent être délibérément prévues et communiquées. Lors de la sélection des intervenant·e·s (artistes, conférencier·ière·s, groupes, etc.), il convient de veiller à une sélection aussi variée et diversifiée que possible.
- **Bénévoles** : Les bénévoles façonnent l'expérience de l'inclusion lors de l'événement grâce à une attitude sensible, respectueuse et solidaire envers toutes les personnes présentes. Les personnes doivent être affectées en fonction de leurs aptitudes / compétences (afin d'éviter toute surcharge).
- **Sécurité et secouristes** : Il existe des besoins variés en matière de protection et de soutien qui doivent être pris en compte dans la mesure du possible. L'accessibilité des postes de secours, la prise en compte des personnes ayant des besoins particuliers / des handicaps dans les procédures d'évacuation et d'urgence, ainsi que l'accessibilité des éventuels hébergements d'urgence doivent être observés.
- **Prévention** : Les liens entre prévention et inclusion sont étroits. Il est notamment judicieux de clarifier les responsabilités et la coordination avec l'awareness-team. Il convient de garantir l'accessibilité et la facilité d'accès aux offres de prévention.
- **Environnement** : Les mesures environnementales peuvent créer involontairement de nouvelles barrières. Les concepts de mobilité ou de gestion des déchets doivent p. ex. être conçus de manière à être compréhensibles et utilisables par tou·te·s.

Pour les personnes non concernées, il est difficile d'imaginer comment une FFS est vécue du point de vue de la personne concernée. Sollicitez donc dès que possible l'aide professionnelle de services de conseil spécialisés et utilisez les ressources existantes du MSdS.

## 14. ENVIRONNEMENT

La durabilité écologique joue un rôle central dans l'organisation d'une FFS. Une approche durable contribue à minimiser les impacts négatifs d'un événement tout en favorisant des effets positifs pour l'environnement et la société. De plus, elle offre des avantages pour l'événement lui-même : ce sujet transversal passionnant renforce la collaboration entre les différents ressorts, favorise le développement des questions environnementales au sein de l'association et peut contribuer à améliorer l'image de celle-ci ainsi qu'à générer des opportunités financières supplémentaires grâce à des programmes de soutien ou à des fonds provenant de fondations. 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 :

Le thème de l'environnement doit être pris en compte dans presque tous les ressorts, ce qui entraîne de nombreux points de convergence.

- **Programme** : La conception du programme offre une bonne occasion de sensibiliser les participant·e·s aux questions environnementales ou de leur permettre de les découvrir de manière concrète. Il est possible d'organiser des modules et des ateliers ou de mettre en place des stands d'accueil, que ce soit avec des acteur·rice·s internes à l'association, des ONG externes ou des entreprises dont les valeurs sont compatibles avec celles du scoutisme.
- **Communication** : La protection de l'environnement peut être intégrée de manière active et positive dans la communication interne et externe. L'objectif est de sensibiliser, de favoriser la motivation et de présenter des possibilités d'action concrètes.
  - **Externe** : Un storytelling inspirant et la mise en avant de mesures prises peuvent véhiculer une image exemplaire vers l'extérieur, ce qui a un impact positif sur l'image.
  - **Interne** : Une communication claire, compréhensible et transparente pour mettre en évidence les avantages des mesures écologiques. Toujours prendre au sérieux et intégrer les objections et les retours d'expérience.

## 14.1 Protection des sols et de la nature

Nous sommes les hôtes et hôtesse·s de la nature, le plus souvent sur des terres agricoles. Le sol est une ressource non renouvelable et le fondement de la vie des plantes, des animaux et de notre production alimentaire. Une FFS sollicite fortement le sol avec des milliers de pas, des infrastructures lourdes et des véhicules.

Les principaux dangers sont le **compactage du sol** (surtout par temps humide), les interventions structurelles (tranchées / trous) et les pollutions par des substances étrangères (déchets, eaux usées). Un sol compacté perd ses pores, stocke moins bien l'eau et « s'étouffe », ce qui entraîne des pertes de récoltes pour l'agriculture. L'objectif doit être de laisser le site tel qu'il a été trouvé, afin que les générations futures puissent également y organiser des événements.

### Conseils pour la protection des sols :

- **Dépendance aux conditions météorologiques** : Plus le sol est humide, plus il est fragile. Élaborez un plan d'urgence en cas de mauvais temps. En cas de forte pluie, interdisez l'accès des véhicules aux prairies et utilisez des dalles de protection du sol pour les chemins piétons très fréquentés.
- **Interdiction de circuler** : Les véhicules routiers n'ont pas leur place dans les prairies. Organisez la logistique de manière à ce que les transports restent sur des chemins stabilisés ou utilisez, pour le dernier kilomètre, des véhicules agricoles légers équipés de pneus larges.



- **Travaux de terrassement** : Si des trous ou des tranchées (p. ex. pour des poteaux ou des câbles) sont inévitables, vous devez retirer les mottes de gazon et les maintenir humides. Les déblais doivent être stockés séparément (terre végétale et sol sous-jacent) et remis en place par couches lors du remblayage.
- **Eaux usées** : Les eaux usées (provenant des cuisines / douches) ne doivent pas s'infiltrer dans le sol, mais doivent être acheminées vers les égouts ou pompées.
- **Feu** : Les foyers détruisent la vie du sol par la chaleur. Utilisez des braseros ou des foyers existants. Si un feu au sol est nécessaire, retirez au préalable la couche végétale.
- **Corps étrangers** : Après le démontage, la prairie doit être nettoyée minutieusement (opération de balayage). Les piquets, clous ou morceaux de plastique peuvent endommager les machines agricoles ou causer de graves blessures aux animaux lorsqu'ils se nourrissent.
- **Accessibilité** : Toutes les dalles de protection du sol ne sont pas adaptées aux personnes utilisant des équipements d'aide au déplacement – vérifiez ce point avant l'achat.

Vous trouverez d'autres conseils dans le « *Fil conducteur pour des manifestations de grande envergure durables dans les associations de jeunesse* » de Camp Équitable et dans le rapport environnemental du mova.

## 14.2 Concept environnemental

Nous nous inspirons de la Loi scout « Protéger la nature et respecter la vie » et des Objectifs de développement durable (ODD). Une FFS durable minimise son empreinte écologique, gère ses ressources de manière équitable et inclusive et sensibilise les participant·e·s à une action durable.

Un concept environnemental complet est un élément obligatoire de la demande détaillée. Il s'applique idéalement sur les normes et les outils de Camp Équitable.

### 14.2.1 Mobilité

Les transports (déplacement des participant·e·s et logistique du matériel) sont souvent à l'origine de la majeure partie des émissions de CO<sub>2</sub> lors de grandes manifestations.

- **Places de stationnement** : Les places de parc peuvent être fortement limitées et gérées de manière coûteuse. Cela encourage l'utilisation des transports publics.
- **Logistique** : Les transports de matériel doivent être regroupés. Les trajets à vide doivent être évités. Sur le site même, il convient d'utiliser des vélos cargo ou des charrettes plutôt que des véhicules motorisés.

### 14.2.2 Matériel et ressources

Le principe RRR s'applique ici : *Reduce, Reuse, Recycle*.



- **Reduce (Renoncer)** : Faut-il vraiment un sac à goodies pour tou·te·s les participant·e·s contenant des articles en plastique bon marché ? Non. Nous misons sur la qualité plutôt que sur la quantité.
- **Reuse (Réutiliser)** : Nous empruntons le matériel (structures, équipements techniques, décoration) au lieu de l'acheter neuf. Nous utilisons les ressources existantes au sein du scoutisme, de J+S ou de partenaires locaux·ales.
- **Recycle (Réutiliser)** : Ce qui ne peut être évité est trié. Un système de recyclage complet (PET, aluminium, verre, carton, compost) sur l'ensemble du site est obligatoire.

### 14.2.3 Énergie et eau

Les besoins en énergie doivent être couverts en priorité par le réseau électrique existant, car les générateurs (diesel) sont inefficaces et bruyants. L'eau est une ressource précieuse. Des robinets économes en eau (p. ex. boutons d'arrêt pour les douches) et la sensibilisation des participant·e·s contribuent à réduire la consommation.

### 14.2.4 Merchandising et approvisionnement

Lors de l'achat de t-shirts, de pulls ou de badges, il convient de veiller à ce qu'ils portent des labels certifiés (p. ex. GOTS, Fair Wear Foundation). La vente de souvenirs fabriqués dans des conditions d'exploitation est contraire aux valeurs scout. En ce qui concerne les infrastructures (p. ex. le bois de construction), il convient également de privilégier l'origine locale et la durabilité (FSC).

### 14.2.5 Conseils en matière d'environnement

- **Visibilité** : Rendez la durabilité visible sans pointer du doigt. Donnez des noms amusants aux points de collecte des déchets, utilisez des lampes solaires pour l'éclairage des chemins ou affichez la consommation d'électricité.
- **Renoncer aux générateurs** : Aménagez le site de manière à ce que les zones gourmandes en énergie (cuisine, scène principale) soient proches des branchements fixes, afin d'éviter de longs câbles ou l'utilisation de générateurs diesel.
- **Organisation partenaires** : Sollicitez le soutien de services spécialisés tels que « Camp Équitable », « Trash Hero » ou d'associations environnementales locales pour des ateliers ou des conseils.
- **Exploiter les connaissances** : Vous n'avez pas besoin de réinventer la roue. Utilisez les ressources existantes telles que le fil conducteur de « Camp Équitable », le rapport environnemental du mova ou les concepts des FFS précédentes. Le domaine spécialisé Environnement du MSdS se fera un plaisir de vous aider en vous fournissant de la documentation et son savoir-faire.



## 15. EVALUATION

Une FFS n'est vraiment terminée que lorsque les expériences vécues ont été analysées, les obligations financières remplies et les enseignements tirés consignés. L'évaluation n'est pas seulement une obligation formelle envers l'association, mais une contribution au développement de l'ensemble du MSdS. Elle permet de mettre en lumière les succès et les défis et permet aux futurs comités d'organisation de tirer profit des expériences acquises.

### 15.1 Obligations envers le MSdS

Le comité d'organisation est tenu d'évaluer systématiquement l'événement. Dans les six mois suivant l'événement, les documents suivants doivent être transmis à la maîtrise fédérale via le-la coach des grandes manifestations :

- **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'awareness-team).
- **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 bénéficiaires.
- **Documentation** : Les documents centraux (concepts, contrats, etc.) doivent être remis au-la coach des grandes manifestations du MSdS afin qu'ils puissent être mis à la disposition des futurs comités d'organisation.

### 15.2 Contenu de l'évaluation

Une évaluation approfondie examine l'événement sous différents angles. Les domaines suivants doivent être pris en compte :

- **Programme** : Quels ont été les moments forts ? Qu'est-ce qui n'a pas plu au public ?
- **Infrastructure** : Y a-t-il eu des pénuries (eau, électricité) ?
- **Sécurité** : Les mesures de sécurité ont-elles été efficaces ?
- **Services de secours** : Combien de cas y a-t-il eu ? Il est judicieux de classer les cas par catégorie.
- **Durabilité** : Les objectifs environnementaux ont-ils été atteints (volume de déchets, déplacements en transports publics) ?
- **Prévention** : Le travail de prévention a-t-il permis de soulager les services de secours ? L'awareness-team a-t-elle dû fournir beaucoup d'efforts ?
- **Inclusion** : Y avait-il sur place des participant·e·s ayant bénéficié de mesures d'inclusion ? Étaient-ils·elles satisfait·e·s de l'offre ?



- **Environnement** : Le concept environnemental a-t-il pu être mis en œuvre ? Peut-on établir une comparaison positive avec des festivals axés sur la consommation ou avec les éditions précédentes de la FFS ?
- **Retour d'expérience** : Évaluation des retours des participant·e·s, des bénévoles, des autorités et des riverain·e·s.

### 15.3 Réunion de clôture

Une fois les documents d'évaluation remis, une réunion commune avec le·la coach des grandes manifestations a lieu. Les résultats y sont discutés, un retour d'expérience sur l'accompagnement par le MSdS est donné et l'événement est officiellement clôturé.

### 15.4 Remerciements et reconnaissance

Une clôture réfléchie de l'événement implique également la reconnaissance de l'engagement exceptionnel de toutes les personnes impliquées. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans le règlement des grandes manifestations.

### 15.5 Clôture formelle et dissolution

Ce n'est qu'une fois toutes les obligations financières et juridiques remplies que la remise des éventuels fonds restants a lieu, conformément aux statuts. La dissolution formelle de l'association organisatrice peut alors être prononcée.

### 15.6 Conseils pour l'évaluation

- **Documentation continue** : N'attendez pas la fin. Notez les « leçons apprises » dès la phase de planification (p. ex. dans un journal de bord), sinon les détails se perdent dans le stress.
- **Débriefing** : Organisez de brefs débriefings au sein des ressorts immédiatement après le démontage (lorsque les émotions sont encore vives).
- **Sondages** : Utilisez des sondages numériques pour recueillir les retours des participant·e·s immédiatement après le festival (p. ex. via un code QR lors du retour).
- **Célébration** : N'oubliez pas de célébrer vos succès. Une conclusion commune renforce les amitiés qui ont peut-être souffert du stress.
- **Transfert de connaissances** : Rédigez le rapport final tel que vous l'auriez souhaité au début, honnête, avec des chiffres concrets et des mises en garde contre les pièges.

