



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

- keine Gewalt overall ausser bei Spielen
- Step ist Step
- Pinet re present
- Handy als Werkzeug
- Handy-L. Absenzen sind alle erlaubt
- kein L. Heing
- Kurs-plate nicht einfach verlassen (Achtung Naturschutzgesetz)
- Nachtruhe einhalten
- geben Sie Ruhe

L'ANCRE

FIL CONDUCTEUR
POUR L'ADMINISTRATION
DES COURS MSDS

Version 19, 2023

Impressum

Brochure : L'ancre. Fil conducteur pour l'administration des cours MSdS
Mise à jour 2023 : Emanuel Wyss / Tschagon, Julia Graziani / Tipi, Tobias Juon / Appendix,
Audrey Jordan / Papillon
Titelbild: Julian Martitz / Scratch
Edition : Version 19, 2023
Référence : 3013.19.fr
Copyright : Mouvement Scout de Suisse
Speichergasse 31
3011 Bern



CONTENU

Impressum	2
1. Introduction	5
1.1. Objectif et public-cible de l'Ancre	5
1.2. Documents cités	5
1.3. Abréviations et expressions	6
2. Accès et support	7
2.1. Principes de base	7
2.2. Accès Midata	7
2.3. Accès à la BDNS	7
2.4. Aide pour les bases de données	7
3. Vue d'ensemble de l'administration des cours MSdS	8
3.1. Rôle du-de la CàF et contrôles occasionnels	9
3.2. Non-respect des délais et documentation incomplète	10
3.3. Administration de cours au format numérique	10
3.4. Combinaison de cours	11
3.5. Thème principal de la formation continue J+S	11
4. Annonce de cours	12
4.1. Programme général	13
4.2. Sommaire des points de cours	14
4.3. Check-list (cours de base, RU et cours d'introduction)	16
5. Commandes	17
5.1. Commande « hajk » - documents, caisses de cours et caisse d'activités SMT	17
5.2. Billet de groupe CFF	18
5.3. Commande de matériel de prêt J+S (seulement pour les cours J+S)	19
5.4. Commande de documents J+S (seulement pour les cours J+S)	21
5.5. Commande de cartes nationales swisstopo	22
5.6. Téléchargement de la boîte à outils « Camp équitable »	22



6.	Programme détaillé	23
7.	Autorisation de cours	24
8.	Clôture du cours	26
8.1.	Évaluation du cours	26
8.2.	Saisie des présences et des qualifications sur MiData	28
8.3.	Listes des buts des participant-e-s	30
8.4.	Retour aux RG	30
8.5.	Archivage des données	30
8.6.	Décompte des frais de cours	31
8.7.	Retour des caisses de cours	31
9.	Cas particuliers : cours de la SSS	32
9.1.	Recommandations de combinaisons de types de cours	32
9.2.	Premier mail	32
9.3.	Documentation	33
9.4.	Clôture	33
9.5.	Après la clôture	33
10.	Informations utiles	34
10.1.	Adresses	34



1. INTRODUCTION

1.1. Objectif et public-cible de l'Ancre

Ce guide est un instrument pour tou-te-s les chef-fe-s de cours et les CàF qui organisent un cours de formation à partir du cours de base. Ces cours sont subventionnés par l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) et sont annoncés en tant que cours de cadre dans la banque de données nationale pour le sport (BDNS). L'annonce de cours et la clôture du cours sont faites par l'administrateur-trice du cours. L'assistance formation et encadrement du MSdS représente les maîtrises de cours envers l'OFAS et J+S. C'est la raison pour laquelle les cours doivent être saisis de la manière décrite ci-dessous.

Selon la Loi fédérale sur l'encouragement des activités de l'enfance et de la jeunesse (LEEJ) et l'Ordonnance sur les activités de l'enfance et de la jeunesse (OEJ), tous les cours permettant de former des responsables pour la jeunesse peuvent être subventionnés, qu'ils aient un contenu sportif ou non. Le dédommagement sera versé pour toutes les personnes qui auront au plus 30 ans dans l'année du cours. Cette réglementation concerne aussi les cours de formation J+S ou de perfectionnement de la branche sportive Sport de camp/Trekking (les conditions J+S s'appliquent les conditions J+S pour la reconnaissance en tant que moniteur-trice).

Le fil conducteur est valable pour tous les cours suivant le modèle de formation du MSdS à partir du cours de base (les cours préalables sont administrés comme des camps, voir *Sardine*). Le processus d'annonce et de clôture de cours, montré à la page suivante, s'applique à tous ces cours. Pour les cours qui n'ont pas de reconnaissance J+S, les contacts à J+S tombent. L'assistance formation et encadrement transmet tous les documents nécessaires aux instances compétentes. C'est également l'instance à contacter en cas de question. Le respect des délais est important pour garantir une collaboration optimale entre ces différents partenaires.

1.2. Documents cités

Pilote – Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS
Pour responsables formation (RF) et secrétariat de formation
Fil conducteur du MSdS qui décrit le déroulement de l'administration d'un cours.

Sardine – Guide des démarches administratives pour les camps scouts
Pour coachs, responsables de camp, responsables de groupe
Fil conducteur qui décrit le déroulement de l'administration des camps.



Modèle de formation du Mouvement Scout de Suisse – Directives générales, structure de formation et descriptions des cours.

1.3. Abréviations et expressions

AC	Association cantonale
Admin	L'administrateur·trice des cours au niveau de l'organisation (RF ou secrétariat de formation)
BDNS	Banque de données nationale pour le sport J+S
CàF	Conseiller·ère à la formation
CC	Chef·fe de cours
CoFor	Commission de la formation du MSdS
J+S	Jeunesse et Sport
MiData	Banque de données des membres nationale du MSdS
MSdS	Mouvement Scout de Suisse
OFAS	Office fédéral des assurances sociales
OFSPD	Office fédéral du sport
Organisateur de cours	Unité du MSdS qui propose un cours (MSdS, association cantonale ou région de formation)
Région de formation	Unités d'organisation qui sont chargées de l'organisation des cours de formation par une ou plusieurs associations cantonales
RF	Responsable formation
RG	Responsable de groupe
RU	Responsable d'unité
SdC/T	Sport de camp / Trekking



2. ACCÈS ET SUPPORT

2.1. Principes de base

La MiData et la nouvelle BDNS octroie des accès à de nombreuses personnes de manière automatique et il est parfois possible que d'autres personnes que celles désignées dans ce document aient les accès pour effectuer certaines tâches. Ce document présente la répartition des tâches qui correspond à la séparation des rôles du MSdS, répartition qui permet une administration claire et contrôlée des cours.

2.2. Accès Midata

Les autorisations au sein de la MiData sont liées au rôle de l'utilisateur·trice. Pour que le·la chef·fe de cours et le·la CàF ait accès au cours, l'administrateur·trice de cours (admin) doit leur attribuer les rôles correspondant sur MiData.

L'accès à MiData se fait grâce à un compte personnel. D'habitude, les responsables ont déjà un compte qui leur a été attribué lors de leur parcours scout, par exemple en tant que responsable de groupe ou de région. Si ce n'est pas le cas, le secrétariat cantonal ou le·la Power User cantonal·e peuvent créer un login. En dehors du cours, l'équipe du cours n'a accès à aucune donnée personnelle.

2.3. Accès à la BDNS

Seule la personne qui devra se charger de la commande de matériel a besoin d'un accès à la BDNS car le reste des tâches administratives sur la BDNS incombe à l'admin.

Lorsque l'admin attribue le rôle sur la BDNS au·à la chef·fe de cours et aux cadres de cours, si ces personnes n'ont pas encore de compte actif, un mail d'onboarding leur sera envoyé. Le mail peut être ignoré si le·la cadre n'en a pas l'utilité. Le délai de connexion est de 120h après réception de l'email. Si ce délai est dépassé, il est possible de demander à l'admin d'en renvoyer un nouveau.

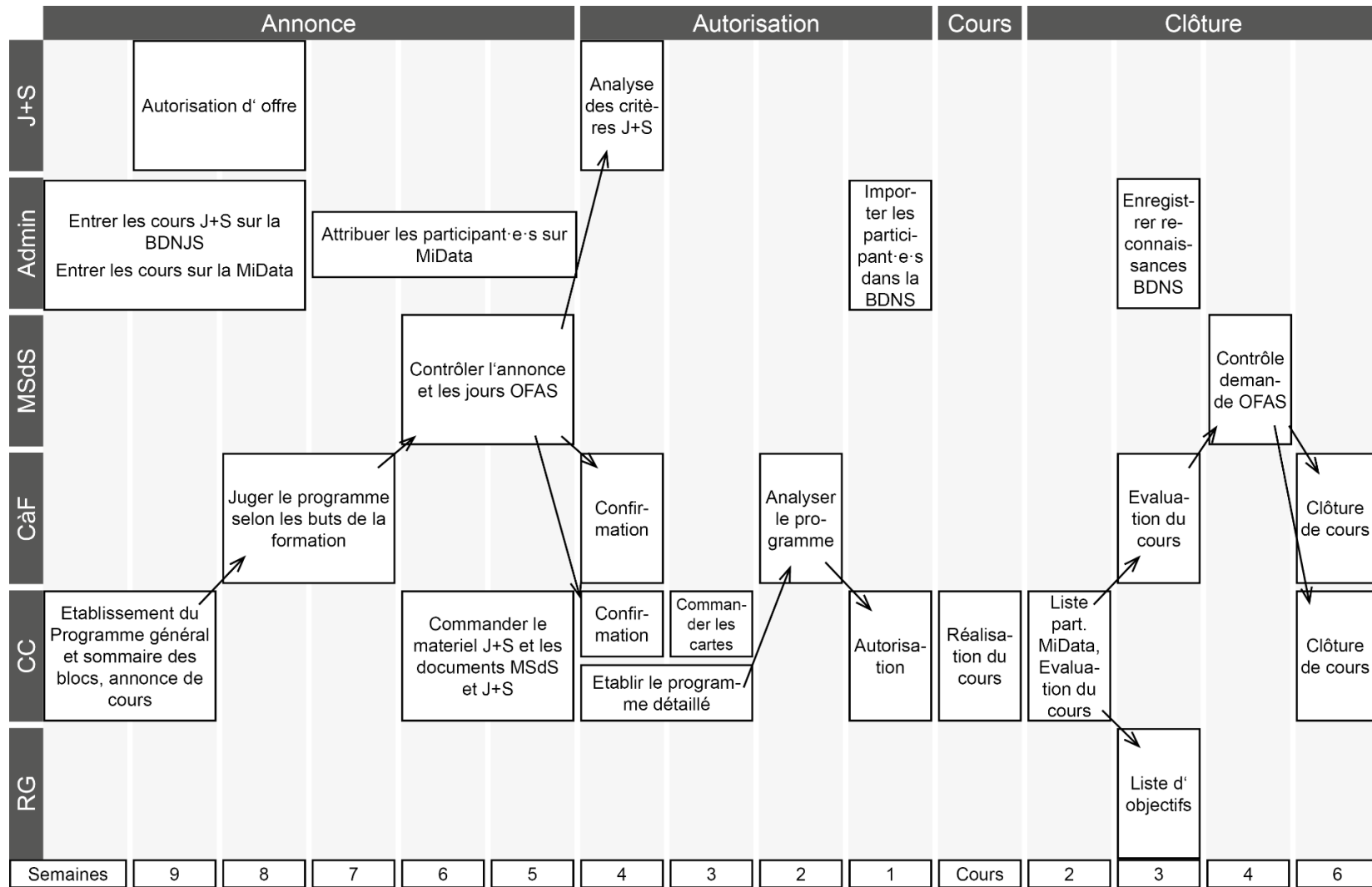
La BDNS est atteignable via un CH-Login, la procédure d'enregistrement standard de l'administration fédérale. Le compte CH-Login peut être adapté via ce [lien](#).

2.4. Aide pour les bases de données

Tu peux contacter tes responsables formation ou ton secrétariat de la formation cantonal si tu as des questions.



3. VUE D'ENSEMBLE DE L'ADMINISTRATION DES COURS



Cette planification est la plus serrée possible. Veuillez néanmoins prévoir des réserves afin que les délais puissent vraiment être respectés !
Les échéances CàF → MSdS sont des obligations !

Le tableau ci-dessous présente chaque étape de l'administration des cours du point de vue du-de la chef-fe de cours et du-de la CàF.

Les liens renvoient aux chapitres de ce document détaillant chaque tâche.

Délai	Tâches chef-fe de cours	Tâches CàF
9 sem. avant	Annnonce de cours Vérifier les données MiData, établir le programme général et le sommaire des blocs, remplir les check-lists → Transmettre au-à la CàF	
8 sem. avant		Vérifier les données et juger le programme, le sommaire des blocs selon le modèle de formation → Transmettre l'annonce de cours au MSdS
5 sem. avant	Commande de matériel J+S et Hajk	
4 sem. avant	Commande de documentation J+S	
3 sem. avant	Commande de cartes Swisstopo Etablir le programme détaillé → Transmettre le programme détaillé au-à la CàF	
2 sem. avant		Analyser le programme détaillé → Transmettre le retour sur le programme au-à la CC
1 sem. avant	<i>Eventuellement</i> commande de billet CFF	→ Transmettre l'autorisation de cours
2 sem. après	Saisir les présences et les qualifications sur MiData Remplir l'évaluation du cours → Transmettre l'évaluation au-à la CàF	
3 sem. après		Remplir l'évaluation du cours → Transmettre l'évaluation au MSdS

3.1. Rôle du-de la CàF et contrôles occasionnels

L'organisation d'un cours est conséquente. C'est pourquoi le MSdS, J+S et l'OFAS s'appuient sur le-la CàF car il-elle connaît au mieux, et la maîtrise de cours, et le cours planifié lui-même. Lorsque la documentation soumise est complète, le-la CàF envoie la documentation digitale directement au MSdS et atteste ainsi que selon lui le cours est en ordre et peut être autorisé. C'est donc sur ses épaules que repose la responsabilité de vérifier la conformité du cours aux conditions et directives de J+S et du MSdS. La procédure d'autorisation a été définie en conséquence : c'est au-à la CàF qu'échoit la décision d'autoriser ou non un cours.



Le-la chef-fe du groupe Sport de camp/Trekking, l'OFAS ainsi que la commission formation du MSdS se réservent le droit d'effectuer des contrôles, ceux-ci peuvent aussi être faits à des fins d'évaluation. Le-la CàF est de ce fait tenu-e de conserver le programme détaillé du cours encadré durant cinq ans après le cours. Le MSdS archive toutes les données qu'il détient durant 10 ans.

3.2. Non-respect des délais et documentation incomplète

En envoyant à temps tous les documents nécessaires, leur transmission est facilitée et les tâches administratives allégées. Lorsque ce n'est pas le cas, l'assistance formation et encadrement intervient comme suit :

Dossiers incomplets : lorsque des documents manquent ou ne sont pas correctement remplis, le dossier ne peut pas être traité. Le-la CàF est invité à fournir les documents manquants.

Documentation hors-délais : pour pouvoir traiter rapidement des dossiers arrivés tardivement, on prélève de la contribution de l'OFAS au cours une taxe pour traitement express de CHF 100.–.

Le-la chef-fe de cours et le-la CàF sont responsables du respect des délais. Etant donné que l'assistance Formation et Encadrement n'a pas connaissance des cours cantonaux avant la réception de l'annonce de cours, il n'y a pas d'avertissement avant le cours. En revanche, lorsque les documents de clôture du cours font défaut, le CàF est averti. La taxe de traitement express est prélevée pour chaque retard (donc deux fois, si les documents d'enregistrement et ceux de clôture ont été adressés tardivement).

3.3. Administration de cours au format numérique

Les formulaires au format PDF pour l'administration de cours ont été préparés pour que le remplissage numérique soit le plus facile possible. Des problèmes peuvent toutefois apparaître lors de l'échange entre Mac et PC. Nous prions les utilisateur-trice-s de Mac de remplir systématiquement les formulaires pour l'administration de cours à l'aide d'un logiciel et non pas dans l'aperçu.

Dans le but de rendre l'administration de cours la plus simple possible pour toutes les personnes concernées, tous les documents sont envoyés par e-mail au format numérique, et aucune signature n'est nécessaire. La seule exception est l'autorisation de cours dans le cas d'un cours qui n'est pas autorisé.

Pour tout ce qui concerne l'administration des cours, le-la chef-fe de cours n'envoie aucun document à l'assistance formation et encadrement, mais toujours au-la CàF concerné-e. C'est lui-elle qui les fait suivre à l'assistance formation et encadrement après les avoir vérifiés.



Afin de faciliter la remise et le stockage des données, les données doivent être nommées selon le format suivant (Attention : pour le programme de cours, il est obligatoire de nommer Nom-DuDocument = KursProgramm en allemand) :

NuméroDeCours_NomDuDocument.format (Numéro de cours sans « CH »)

Par ex. : PBSFR123-23_Check-liste.pdf
 PBSAG123-23_KursProgramm.pdf

3.4. Combinaison de cours

Si deux types de cours (selon le modèle de formation du MSdS) sont proposés par la même équipe aux mêmes participant-e-s et aux mêmes horaires, nous parlons de combinaison. Par exemple, un cours d'introduction Branche Louveteaux est combiné de manière standard à un cours de responsable d'unité Branche Picos. Dans ce cas, toute l'administration de cours est dédoublée. Il faut aussi des maîtrises de cours différentes pour chaque cours. Tous les documents envoyés à l'assistance Formation et encadrement sont utilisés tant pour l'un des types de cours que pour l'autre. Le programme général est même envoyé en deux versions. Ceci est nécessaire pour que le transfert à J+S et à l'OFAS et les contrôles correspondants puissent fonctionner sans problème. Bien entendu, la durée totale ne doit pas être plus faible que la somme des durées minimum selon le modèle de formation concernant les types de cours combinés.

3.5. Thème principal de la formation continue J+S

J+S définit, tous les deux ans, un thème principal qui doit être abordé dans tous les modules de perfectionnement (MP). La mise en pratique du thème est également esquissée dans un « programme de la matière ». Suivant le thème, J+S met à disposition des aides supplémentaires obligatoires, qui devront être commandée séparément pour les modules de perfectionnement (voir **Commande de documents J+S**). Si nécessaire, le programme de la matière sera également complété par des propositions de mise en œuvre du MSdS.

Le programme de la matière actuellement valable pour le module de perfectionnement et des idées éventuelles de mise en œuvre se trouvent dans ***l'espace de téléchargement***.



4. ANNONCE DE COURS

Echéance pour l'annonce de cours

RC → CàF: 8 semaines avant le cours

CàF → MSdS: 6 semaines avant le cours à formation@msds.ch

Annexes

- Programme général
- Sommaire des blocs de formation
- Check-liste (Base / RU / Cours d'introduction)

L'annonce de cours est l'e-mail initial à l'assistance formation et encadrement. Il faut vérifier auprès de l'administrateur·trice qu'il·elle a bien saisi les cours sur les bases de données nécessaires et que les informations suivantes sont enregistrées correctement sur MiData :

- **Numéro du cours**
Format : PBS CH AC XXX-AA
- **Type de cours**
- **Date**
La durée minimale et maximale du cours est définie dans le modèle de formation du MSdS.
- **Lieu(x) du cours**
Doivent être les mêmes sur MiData et dans le programme général.
- **Chef·fe de cours**
Les exigences fixées pour le·la chef·fe de cours sont définies dans le modèle de formation.
- **Tou·te·s les responsables du cours**
Il faut un membre de la maîtrise de cours par groupe de 12 participant·e·s. Pour les cours J+S, il faut une personne avec reconnaissance « chef·fe de cours » et pour chaque tranche de 12 participant·e·s supplémentaire, il faut une personne avec reconnaissance « expert·e » ou « chef·fe de cours ». A partir de 37 participant·e·s, il faut une deuxième personne avec reconnaissance « chef·fe de cours », à partir de 61 participant·e·s une troisième.
Pour un module de perfectionnement coach, une reconnaissance « expert·e coach » est nécessaire pour 15 participant·e·s. Si la forme de séminaire est choisie (une personne transmet le contenu à tout le groupe), une seule personne par cours avec cette reconnaissance est suffisante.
- **CàF**

Lorsque l'annonce a été faite de manière complète dans les formes requises, l'assistance formation et encadrement ouvre un dossier de cours et transmet les documents à J+S. Le·la CàF et le·la chef·fe de cours ainsi que l'équipe de formation cantonale reçoivent une confirmation par e-mail. Y figurent les jours OFAS que l'assistance formation et encadrement a décomptés.



Si leur nombre ne devait pas correspondre aux attentes, il faut contacter l'assistance formation et encadrement. S'il y a un problème ou une question pour les cours J+S, le·la chef·fe du groupe Sport de camp/Trekking peut prendre directement contact avec le·la CàF.

L'OFAS calcule la durée du cours d'après les principes suivants : une journée entière peut être comptabilisée à partir de 4 heures d'activités de cours. Un demi-jour comprend au moins deux heures, mais moins de quatre heures d'activités de cours.

Début et fin de cours : les jours de cours qui commencent avant 17h00 ou finissent après 12h00 valent comme jours entiers, s'ils comprennent au moins 4 heures d'activités de cours. Les jours de cours qui commencent après 17h00 ou finissent avant 12h00 peuvent dans tous les cas être au plus comptabilisés comme demi-jours. Ne sont pas considérés comme des activités de cours par l'OFAS : repas, voyages, installations et rangements, nettoyage, discussions de qualification pendant le nettoyage, évaluation durant le voyage.

Il est donc important de mentionner les points de cours sur le programme général séparément des nettoyages, voyages, etc.

4.1. Programme général

Ex. nom du fichier

PBSFR123-23_KursProgramm.pdf

Le programme général doit contenir de façon concise les informations nécessaires à leur appréciation. Les trames de cours dont ressortent clairement les dates, lieux, titre et formateur·trice·s ont fait leurs preuves.

En outre, il faut aussi qu'y figurent pour l'OFAS et J+S :

- **Le numéro du cours ;**
- **Sa description (cours de base, d'animation, etc.) ;**
- **Les lieux et les dates du cours ;**
- **Le nom d'origine du·de la chef·fe de cours et du CàF ;**
- **Le logo J+S (pour des cours J+S).**

Les points de cours doivent tous comporter un numéro de point de cours unique, de manière qu'une référence au programme général puisse être faite lors du remplissage des check-lists ou de la réalisation des sommaires des points de cours.

Dans le cas des formations continues coach, les thèmes obligatoires de J+S doivent figurer en tant que mots-clés dans le programme général.



4.2. Sommaire des points de cours

Ex. nom du fichier

PBSFR123-23_Sommaire-points-de-cours.pdf

Le sommaire des points de cours consiste en une énumération des buts poursuivis et une description succincte du contenu de chaque point de cours. Cette étape est indispensable à la planification du cours. La réalisation d'un sommaire des points de cours avant la planification du programme détaillé permet de délimiter les différents points de cours et de déceler les éventuelles redondances au niveau du contenu déjà avant la planification détaillée des points de cours. Le sommaire est utile au·à la chef·fe de cours et au·à la CÀF pour contrôler si les objectifs de formation recouvrent bien ceux du modèle de formation. Il est un moyen auxiliaire nécessaire pour établir les check-lists et, pour le·la CÀF, un moyen de contrôler si tous les points de la check-list sont remplis. La présentation formelle de ce sommaire n'est pas imposée, mais le programme général-témoin suivant montre un exemple qui peut être suivi.

Objectifs des points de cours : ceux-ci correspondent en partie aux objectifs de formation tels que décrits dans le modèle de formation. Ils sont toutefois généralement plus détaillés que les objectifs de formation et peuvent être atteints et évalués durant le temps imparti pour le point de cours.

Contenus : les contenus sont brièvement décrits. En partie, on peut les déduire directement de l'objectif du bloc.

Si au moment de l'annonce de cours, le programme détaillé a déjà été élaboré, celui-ci peut naturellement être rendu au lieu du sommaire des points de cours.



Exemple d'un sommaire des points de cours :

Samedi, 26 juin	
<p>4.1 Programme trimestriel</p>	<p>Objectif de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Les participant-e-s sont capables de réaliser un programme trimestriel pour la branche Louveteaux. <p>Objectifs du point de cours</p> <ul style="list-style-type: none"> Les participant-e-s connaissent le sens d'un programme trimestriel. Les participant-e-s connaissent la structure d'un programme trimestriel. Les participant-e-s sont capables d'élaborer un thème adapté à leur branche pour le programme trimestriel. <p>Contenus</p> <ul style="list-style-type: none"> Les participant-e-s établissent en groupe l'esquisse d'un programme trimestriel. Une séance ou un week-end sera planifié dans le détail. Les participant-e-s définissent certains contenus essentiels comme fil-rouge et comme points-forts concrets. Ainsi ils échangent autour des expériences des uns et des autres.
<p>4.2 Jeu de terrain</p>	<p>Objectif de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> Les participant-e-s sont capables de planifier, de réaliser et d'évaluer des activités sportives pour la branche Eclais. <p>Objectifs du point de cours</p> <ul style="list-style-type: none"> Les participant-e-s connaissent les aspects liés à la sécurité pour un jeu de terrain. Les participant-e-s savent quelles activités sont adaptées à leur branche pour un grand jeu et comment celles-ci peuvent être intégrées à un thème adapté à leur branche. Les participant-e-s savent dans quelles situations les règles du jeu doivent être adaptées. Les participant-e-s savent comment les règles du jeu peuvent être adaptées. <p>Contenus</p> <ul style="list-style-type: none"> Aspects liés à la sécurité pour un grand jeu Direction d'un jeu de terrain Grands jeux adaptés à la branche : limites et possibilités Vécu d'un jeu de terrain Évaluation, réflexion et parallèle entre le jeu vécu et la branche Eclais au niveau des aspects suivants : sécurité, activité adaptée à la branche et direction de jeu



4.3. Check-list (cours de base, RU et cours d'introduction)

Ex. nom du fichier :
PBSFR123-23_Check-liste.pdf

La check-list permet au·à la CàF, à J+S et au MSdS de vérifier rapidement et efficacement si le contenu du cours correspond aux exigences.

La check-list est aussi un outil pratique pour la maîtrise de cours : elle permet d'obtenir un aperçu rapide des thématiques de formation à traiter, énumère les aide-mémoires disponibles et montre comment les contenus de cours prescrits par J+S peuvent être combinés avec les objectifs de formation scout.

Le·la chef·fe de cours reporte le numéro de point de cours (selon le programme général) qui aborde la thématique correspondante. Le·la CàF coche les cases correspondantes lors de la vérification du programme de cours s'il estime que la thématique est traitée.

Pour garantir l'utilisation de documents à jour, il est conseillé d'obtenir les check-lists à partir de l'**espace de téléchargement**.

Check-list | cours de responsable d'unité Louveteaux/Eclais – Module chef de camp J+S



Objectifs et fin de la check-list

- Elle est une aide pour chefs de cours et CàF.
- Elle contribue à la protection de qualité.
- Elle donne un résumé des contenus de formation possibles lesquels garantissent l'acquisition des objectifs de formation du cours. Cependant les contenus de formation doivent être élaborés dans le cadre de la planification de cours en équipe de cours.
- Elle indique à des synergies entre des contenus de formation de MSdS et contenus de formation de J+S.
- Elle indique à des imbrications entre le cours de base et de cours de responsable d'unité.
- Elle indique quels contenus sont spécifiques aux branches.
- Elle de contrôler soulage de chef de cours/CàF si le cadre de cours et l'organisation de cours sont adaptés à un cours mélangé par les branches.
- Elle offre la place pour justifier pourquoi les certains contenus de formation sont formés seulement superficiellement ou pas du tout.



5. COMMANDES

5.1. Commande « hajk » - documents, caisses de cours et caisse d'activités SMT

Echéance pour la commande hajk

CC → hajk: au plus tard 4 semaines avant le cours à office@hajk.ch

Ex. nom du fichier :

PBSFR123-23_commande_hajk.pdf

La « **commande hajk** » sert pour la commande de la **caisse de cours** (contenant un choix de documents imprimés du MSdS), ainsi que le manuel du·de la moniteur·trice « **cudesch** » (sans contenus J+S) et des brochures MSdS pertinentes pour le cours en question.

C'est également là que l'on peut commander la **caisse d'activités SMT**. Celle-ci offre une quantité de matériel d'information et des supports pour des activités de sensibilisation autour du thème « Scout·e·s Malgré Tout ». Elle s'adresse en premier lieu aux cours Panorama, RG et d'aumônier, dans lesquels la thématique des SMT est abordée selon le modèle de formation. Il est possible d'indiquer une autre adresse pour la facturation afin que la facture soit directement envoyée au·à la responsable des finances du cours, à l'association cantonale ou à la région de formation.

La commande hajk est à envoyer jusqu'à 4 semaines avant le cours par e-mail directement à hajk (office@hajk.ch).

Attention : lors de commandes importantes de cudesch, un prépaiement est nécessaire. De ce fait la livraison peut être retardée, c'est pourquoi la commande de cudesch doit être effectuée le plus tôt possible.

La liste ci-dessous indique quelle brochure du MSdS est prévue pour quel cours :

- **cudesch – manuel du·de la moniteur·trice** : cours de base
Contient : le scoutisme – notre identité ; être responsable – agir consciemment ; le programme – l'essence du scoutisme; la sécurité – assumer des responsabilités.
- **Brochures de branche** : cours de base et cours d'introduction de la branche concernée
- **L'encadrement au sein du scoutisme** : cours coach, cours responsable de groupe, cours pour comité de parents, cours d'aumônier
- **Profil du scoutisme** : cours panorama
- **Relations publiques** : selon point fort du cours, p. ex. cours pour RG
- **ALPHA** : cours pour RG



5.2. Billet de groupe CFF

Si le voyage s'effectue en train, il est possible de commander un billet de groupe aux CFF à partir de dix personnes ou des cartes journalières pour écoles. Ce faisant, tout le monde voyage avec un rabais supplémentaire de 30% ou pour 15.-. La commande peut se faire en ligne via l'outil pour calculer les voyages en groupe, au guichet à billet ou par téléphone (**0848 44 66 88**, CHF 0.08 / Min) et il n'est pas obligatoire que ce soit le-la chef-fe de cours qui s'en charge. Au moins l'annonce du voyage en groupe est obligatoire et doit être faite au moins 2 jours avant le voyage, mais il est conseillé de s'y prendre le plus tôt possible. Des réservations seront faites selon les possibilités.

Informations détaillées : [site cff - billets-de-groupe](#) et [site cff- carte-journaliere-pour-ecoles](#)



5.3. Commande de matériel de prêt J+S (seulement pour les cours J+S)

Echéance pour la commande de matériel de prêt J+S

CC → BDNS : au plus tard 5 semaines avant la date de livraison souhaitée

Le matériel J+S doit être commandé le plus tôt possible mais au plus tard 5 semaines avant la date de livraison sur la **BDNS**. Dès que le cours est en statut « Publié » sur la BDNS, il est possible de commander le matériel de prêt sur la BDNS.

La procédure est décrite à la page suivante.

Remarques importantes :

- Il est possible de faire des sauvegardes intermédiaires pour revenir à la commande plus tard, mais il faut impérativement « envoyer » pour que la commande soit prise en compte.
- À la différence des camps, pour les cours il est possible de commander deux toiles de tentes par personne. Il faut pour cela entrer 1 toile de tente par personne dans le champ quantité sur le formulaire, et ajouter une remarque indiquant qu'on souhaite 1 toile supplémentaire par personne.
- La date de livraison ne peut être sélectionnée que s'il s'agit d'un jour de semaine non férié et au plus tôt 5 semaines après le jour où la commande est faite.
- La date de retour sélectionnée vaut comme jour de remise du matériel. Celui-ci doit donc être prêt pour le camionneur le jour en question dès 08 h 00.
- Actuellement, les liens au fond du formulaire de commande ne fonctionnent pas. Ils sont donc résumés ci-dessous :
 - [Guide](#)
 - Manuel d'utilisation BLA
 - [Lien vers la vidéo](#)



- 1 Se connecter à la BDNS avec son compte bénévole
- 2 Sélectionner son camp dans la liste
- 2 Se rendre dans l'onglet « Matériel de prêt/moyens didactiques »
- 3 Ajouter une commande

Mes prochains engagements en tant que cadre du cours

Fonction	Nom du cours	Numéro du cours	Réalisation	Lieu du cours
Chef/fe de cours	MP experts du domaine de sécurité	JS-CH 192499	7.2.2023 - 10.2.2023	Märis-Vermol
Chef/fe de cours	Module de perfectionnement pour experts	JS-CH 192488	9.2.2023 - 11.2.2023	Schwarzsee
Chef/fe de cours	Chef de cours SdC/T	JS-CH 192480	1.3.2023 - 4.3.2023	Magglingen/Macolin
Chef/fe de cours	Module de perfectionnement pour experts	JS-CH 192489	9.3.2023 - 11.3.2023	Tenero
Chef/fe de cours	Cours de coach J+S	PBS CH 753-23	14.4.2023 - 16.4.2023	Bern

Éléments par page 5 1 - 5 du 25 résultats

MP pour monit. SdC/T Enfants et Jeunes

[Cours](#)
[Cadre du cours](#)
[Participants](#)
[Matériel de prêt/moyens didactiques](#)
[Documents](#)
[Procès-verbal](#)

Commandes de matériel de prêt [+ Commander du matériel de prêt](#)

[Recherche](#)
[Colonnes](#)
0 du 0 résultats

Numéro de commande	Date de commande	Statut de la commande	Type d'envoi	Date de la livraison/retrait	Date de la reprise/restitution
Aucune donnée disponible.					

Éléments par page 30 0 du 0 résultats

Commandes de moyens didactiques [+ Commander des moyens didactiques](#)

[Recherche](#)
[Filtre](#)
[Colonnes](#)
0 du 0 résultats

Numéro de commande	Date de commande	Statut de la commande	Première commande	Délai de livraison
Aucune donnée disponible.				

Éléments par page 30 0 du 0 résultats



5.4. Commande de documents J+S (seulement pour les cours J+S)

Echéance pour la commande de documents J+S

CC → BDNS : au plus tard 1 mois avant la date de livraison souhaitée

Les commandes qui arrivent plus tard ne sont pas garanties.

Les différents documents pour les cours J+S doivent être commandés sur la **BDNS**. Les documents peuvent également être obtenus sous forme numérique grâce au **login des moniteur·trice·s J+S**. Avant de passer commande des formats papiers, il est judicieux de clarifier quel·le·s participant·e·s ont besoin de quels documents et de n'inscrire que le nombre exact d'exemplaires nécessaires.

- **Cours de base Louveteaux et Eclais (CHF 50.- / participant·e)** : Les contenus J+S ne sont pas automatiquement inclus dans le cudesch et doivent donc être commandés séparément auprès de J+S. Le manuel du·de la moniteur·trice SdC/T contient les brochures suivantes :
 - Conception Jeunesse+Sport,
 - SC/T – Bases ;
 - SdC/T – Montagne ;
 - SdC/T – Hiver ;
 - SdC/T – Eau ;
 - SdC/T – Jeu et sport ;
 - SdC/T – Camp.

La version papier est commandée sur la BDNS en sélectionnant « Docs spécifiques Sport de camp/Trekking » et en indiquant la quantité et la langue désirée (n° 30.401.1F).

Les 50.- par participant·e seront facturés après le cours sur la base de la liste de qualification, même si les documents ont été utilisés sous forme numérique. La facturation des frais se fait directement par le biais des subventions de l'OFAS.

- **Cours de base et d'introduction branche Louveteaux** : Les « Docs spécifiques Sport des enfants Allround » contiennent les trois brochures centrales sur le sport des enfants :
 - Sport des enfants J+S – Bases théoriques ;
 - Sport des enfants J+S – Exemples pratiques ;
 - J+S Sport des enfants – Jouer.

La version papier est commandée en sélectionnant « Docs spécifiques Sport des enfants Allround » et en indiquant la quantité et la langue désirée (n° 300401f). La version papier est facturée 50.- par unité.

- **Modules de perfectionnement** : Les documents pour les modules de perfectionnement changent tous les deux ans.

Le renvoi d'un excédent de documents peut se faire jusqu'à une semaine après le début du cours, y compris le bulletin de livraison, à l'adresse suivante : Office fédéral du sport, Centrale de distribution, Hauptstrasse 247, 2532 Macolin. Les documents doivent impérativement être complets ou ne pas avoir été ouverts.



5.5. Commande de cartes nationales swisstopo

Echéance pour la commande de cartes nationales swisstopo
CC → BDNS : au plus tard 3 semaines avant la date de livraison souhaitée

Le formulaire se trouve sur la même page que pour les commandes de matériel et de documentation J+S. La principale différence dans la procédure est le fait qu'il est impossible d'effectuer une sauvegarde intermédiaire.

5.6. Téléchargement de la boîte à outils « Camp équitable »

Le projet « Camp équitable » ancre la durabilité dans les camps de jeunes. Une boîte à outils permet d'une part aux chef·fe·s de cours de transmettre les connaissances appropriées et, d'autre part, d'organiser aussi soi-même des modules de formation. Il existe par ailleurs des documents pouvant être distribués aux personnes participant aux cours. Tous les éléments peuvent s'obtenir gratuitement sur le site <https://www.faires-lager.ch/fr/outils/pour-les-formateurrices>.



6. PROGRAMME DÉTAILLÉ

Echéances pour le programme détaillé

CC → CÀF 2 semaines avant le commencement de chaque partie de cours

Le programme détaillé est la description précise de chaque point de cours, y compris des méthodes et du déroulement. Il est appliqué par les responsables de point de cours lors de leur exécution.

C'est un instrument important pour l'appréciation du programme de cours. C'est pourquoi le-la CÀF en a besoin.

Si au moment de l'annonce de cours le programme détaillé existe déjà, celui-ci peut être rendu à la place du *sommaire des points de cours*.



7. AUTORISATION DE COURS

Echéances pour l'autorisation de cours

CàF → CC:	avant le commencement de chaque partie du cours
CàF → MSdS / AC :	en cas de refus du cours : avant le commencement de la partie du cours refusée

Ex. nom du fichier :

PBSFR123-23_Autorisation_de_cours.pdf

Après obtention du programme détaillé et son examen, le-la CàF peut autoriser le cours définitivement. **L'autorisation de cours** est un instrument permettant de garantir la qualité du cours et constitue un support permettant au-à la CàF de discuter du programme du cours avec la maîtrise de cours. L'autorisation de cours sert d'instrument de planification à la maîtrise de cours ; celui-ci doit donc être intégré suffisamment tôt dans la planification du cours.

1

Lors d'un cours en une seule partie, l'autorisation de cours doit parvenir à temps avant le début du cours au-à la chef-fe de cours. Lors de cours en plusieurs parties (par ex. avec un week-end de préparation), le programme détaillé peut être envoyé séparément pour chaque partie au-à la CàF. L'autorisation sera donc aussi donnée partiellement. Si l'une des parties ne peut être autorisée, le cours dans son entier est considéré comme refusé. Dans ce cas, le-la CàF envoie une copie imprimée et signée de la non-autorisation de cours au-à la chef fe de cours, au-à la responsable cantonal-e de la formation et à l'assistance formation et encadrement. Si le cours est autorisé, le-la CàF envoie l'autorisation de cours au format numérique au-à la chef-fe de cours.

2

Le-la CàF évalue le cours par rapport aux points mentionnés et par rapport aux conditions-cadres. Si un ou plusieurs points ne sont pas remplis, il faut justifier la raison pour laquelle le cours (ou la partie de cours) peut être autorisé malgré cela (par exemple : un point qui n'est pas rempli dans une partie du cours le sera peut-être dans l'autre).

3

Le-la CàF décide, sur la base du programme détaillé et des remarques énoncées plus haut, si le cours peut être autorisé ou non. Si le cours n'est pas autorisé, l'assistance formation et encadrement prend contact avec J+S, après réception du formulaire, et communique le rejet. Il est donc nécessaire de justifier une décision de non-autorisation.

4

Ce champ est rempli dans le cas où le cours n'est pas autorisé. Une courte justification à l'attention de l'association cantonale et du MSdS est à apporter dans ce cas. Cela ne remplace évidemment pas une discussion entre le-la CàF et le-la chef-fe de cours !



Autorisation du cours



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

Tu trouveras les informations précises et autres indications dans « Ancre - fil conducteur sur l'administration des cours du MSdS » (À télécharger sur www.scouts.swiss). Envoi numérique de l'autorisation du cours au/à la chef/fe de cours. Si le cours n'a pas été autorisé, envoyer le refus du cours imprimé, signé au/à la chef/fe de cours, AC et MSdS (formation@msds.ch)

PBS CH



22

Chef/fe de cours:

CàF:

Autorisation pour la...

1ère partie du cours 2ème partie du cours 3ème partie du cours l'ensemble du cours

Dates de la partie du cours (pour tout le cours de la dernière partie):

[Contenus du cours

aux besoins des pa

• Les contenus de

les plans cadres d

• Les thèmes centr

• Les contenus de f

• Le programme est

• Le choix des arrar

participant-e s.

• L'ordre des points

cours.

• Les entreprises di

accompagnées pa

[Description des po

acquérir les conna

• Les objectifs, les

participant-e s. L

• Si nécessaire, de

être traités suffisa

• Les points de cou

• Il est prévu suffisa

de façon autonom

• Dans le cadre d'u

ont compris les n

• Les participant-e

obtiennent des re

• Les expériences s

des expériences f

[Maîtrise de cours]

personnelle de tou

• Dans le cours, il y

cours, l'optimisati

• Il est assuré que l

• Les mesures qui

pendant et après

retours mutuels).

(La partie du) Le cours

correspond aux dispositions du MSdS (et J+5) et est autorisé(e). n'est pas autorisé(e) (motifs ci-dessous).

Remarques du (de la) conseiller(ère) à la formation (motifs)

Lieu, Date:

Signature CàF:



8. CLÔTURE DU COURS

8.1. Évaluation du cours

Echéance pour l'évaluation de cours

CC → CàF : 2 semaines après le cours

CàF → MSdS 3 semaines après le cours à *formation@msds.ch* et l'AC

Ex. nom du fichier:

PBSFR123-23_Evaluation_du_cours.pdf

L'évaluation du cours contient le rapport de cours du·de la chef·fe de cours ainsi que le rapport d'encadrement du·de la CàF.

Le·la chef fe de cours remplit la première partie de l'évaluation de cours et l'envoie au·à la CàF qui remplit sa partie et envoie l'évaluation de cours à l'assistance formation et encadrement du MSdS ainsi qu'à l'association cantonale.

1 Ici des remarques sur le déroulement du cours, sur la supervision, sur l'administration, sur la livraison du matériel et de la documentation, etc. seront notées, ainsi que les messages à transmettre à l'AC, à la région, à la CoFor ou au groupe Sport de camp/Trekking. Chaque rapport de cours est lu par la tâche essentielle formation et encadrement du MSdS ainsi que par la CoFor. C'est pourquoi ces retours sont très importants et peuvent influencer les choses ! Merci de prendre du temps pour une courte évaluation.

2 Idem pour le·la CàF.



Évaluation du cours



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

Les indications exactes quant aux délais, nombre d'exemplaires et autres renseignements se trouvent dans l'Ancre, Fil conducteur pour l'administration des cours MSdS (que tu peux télécharger sur www.scoutisme.swiss). Le/la chef-fe de cours remplit la partie supérieure de l'évaluation du cours et le fait suivre au/à la CàF qui remplit sa partie puis envoie tous les documents à formation@msds.ch.

PBS CH

Chef-fe de cours

Chef-fe de cours Nom : E-mail :

CàF Nom : E-mail :

Modifications par rapport à l'annonce de cours
(Lieux de cours, dates du cours, maîtrise du cours, programme)

Visites du cours

- Visite par le/la CàF; date :
- Autres visites (J+S, MSdS, ...)

Rapport du/de la chef-fe de cours

Remarques générales

Retours sur le besoin de formation

Retours sur l'administration du cours

Retours sur les aides (manuel J+S, cudesch, cudeschin, brochures,...)

Retours à l'association cantonale

Retours à la commission formation

Retours au/à la chef-fe de groupe

CàF

Rapport du / de la CàF

Remarques générales

Retours sur le besoin de formation (buts du cours et objectifs de formation MSdS, plan cadre de formation J+S):

Retours sur l'administration du cours (formulaires, fils conducteurs, check list, MiData,...):

Retours sur les aides (manuel J+S, cudesch, cudeschin, brochures,...):

Retours à l'association cantonale / à la région:

Retours à la commission formation (CoFor):

Retours au chef du groupe SC/T de J+S et à l'OFSP (Office fédéral du sport):



8.2. Saisie des présences et des qualifications sur MiData

Il est conseillé de donner la reconnaissance aux participant·e·s qui ont suivi au minimum le 80% du cours et toutes les parties que le·la chef·fe de cours a définies comme fondamentales. Pendant les cours J+S, les absences ne sont autorisées que si la durée totale du cours dépasse les heures minimales prescrites par J+S. Un·e participant·e ne peut être autorisé·e à s'absenter que dans la mesure où sa présence au cours effective dépasse ou équivaut à cette durée minimale.

1

Après le cours, le·la chef·fe de cours met à jour la liste des participant·e·s et des responsables dans MiData et saisit leur qualification. Pour ce faire, il·elle coche la case pour tout le monde (cours réussi) ou laisse le champ vide (cours non réussi).

2

Pour rendre visible la reconnaissance de la valeur du travail scout pour les responsables, les employeurs et la société, une attestation de cours est établie selon l'attribution de la qualification. Celle-ci est formulée et mise en page de telle manière qu'on peut la joindre à une lettre de motivation. Si les attestations de cours sont décernées d'une autre manière, le·la chef·fe de cours peut annuler l'établissement automatique de l'attestation par la MiData en décochant la case « Créer une confirmation de cours pour les participant·e·s ».

3

En choisissant « Mettre à jour les qualifications », le·la chef·fe de cours attribue les qualifications dans MiData, et déclenche le cas échéant l'établissement des attestations de cours. Un exemple ainsi que des éléments de textes sont disponibles en ligne. Les attestations de cours font partie de **Bénévole**, l'attestation pour engagement bénévole du MSdS. Elles seront indiquées dans le profil des participant·e·s, à côté de leur qualification avec un petit symbole d'imprimante.

4

Si l'option a été cochée auparavant, le·la chef·fe de cours peut informer par e-mail la personne ayant réussi la qualification en cliquant sur « Envoyer une notification à _ personnes ».

5

Le nombre effectif de jours de présence OFAS par personne doit être saisi par le·la chef·fe de cours sous l'onglet « Présences ». En principe, la durée totale du cours est indiquée pour toutes les personnes. Même si personne n'a été absent, il faut cliquer après le cours sur « enregistrer », car sinon, aucune présence ne sera enregistrées, et les subventions OFAS ne peuvent par conséquent pas être versées.

Attention: la remarque « pas encore enregistré » derrière chaque personne ne doit plus être visible.

6

Ensuite, le·la chef·fe de cours met à jour le statut du cours sur « qualifications saisies » (onglet « Informations » du cours → « Modifier »)

Afin que les qualifications soient saisies le plus rapidement possible dans le cas des cours J+S, il importe de mettre à jour la liste des participant·e·s dans MiData immédiatement après le cours.

En ce qui concerne la reconnaissance J+S, c'est toujours la BDNS qui fait foi et non pas la MiData. Il faut compter deux à trois semaines après que l'admin du cours ait retranscrit la



qualification dans la BDNS jusqu'à ce que la reconnaissance soit confirmée. Ce n'est qu'à partir de ce moment que la reconnaissance est valable pour les participant-e-s au cours.

This screenshot shows the 'Qualifications' tab in the MiData Testsystem. The page title is 'Pfadi Uri' and the sub-page is 'Test Kurs/Cours/Corso'. The 'Qualifications' tab is highlighted in yellow. Below the navigation tabs, there is a section for 'Attribue la Qualification Absolvent AL-Kurs à la date du 08.04.2023 (dernier jour du cours)'. A table lists participants with checkboxes for qualification. A red circle '1' highlights the first row. Below the table, there are buttons: 'Créer une confirmation de cours pour les participants' (with a red circle '2'), 'Mettre à jour les qualifications' (with a red circle '3'), and 'Envoyer une notification à 5 personnes' (with a red circle '4'). A tooltip explains that clicking the notification button sends an email to participants to confirm their presence.

This screenshot shows the 'Présence' tab in the MiData Testsystem. The page title is 'Pfadi Uri' and the sub-page is 'Test Kurs/Cours/Corso'. The 'Présence' tab is highlighted in yellow. Below the navigation tabs, there is a section for 'Saisir le nombre de journées OFAS pour chaque personne'. There are three tables: 'Maîtrise', 'Cuisine', and 'Participants'. Each table has columns for name, role, location, and OFAS days. A red circle '5' highlights the 'Energie' button at the bottom left.

This screenshot shows the 'Informations' tab in the MiData Testsystem. The page title is 'Pfadi Uri' and the sub-page is 'Test Kurs/Cours/Corso'. The 'Informations' tab is highlighted in yellow. Below the navigation tabs, there is a section for 'Général' with various fields. A dropdown menu is open for 'Statut', showing options: 'Qualification salie', 'créé', 'confirmé', 'inscriptions possibles', 'inscription terminées', and 'attribution des participants terminée'. A red circle '6' highlights the 'Qualification salie' option.



8.3. Listes des buts des participant-e-s

Echéance pour les listes des buts

CC → RG : 3 semaines après le cours

Pour les participant-e-s du cours de base et de RU, il existe des listes des buts qu'ils doivent remplir vers la fin du cours. Ces listes sont un moyen pour que les participant-e-s aux cours puissent prendre un moment pour réfléchir et transposer ce qui est appris pendant le cours dans leur groupe local au quotidien. Les listes sont à disposition dans l'*espace de téléchargement*.

Attention : certaines associations cantonales ont édité une version adaptée.

Trois semaines après le cours, le-la chef-fe de cours envoie les listes originales remplies aux responsables de groupe des participant-e-s, qui doivent ensuite en discuter avec les participant-e-s.

8.4. Retour aux RG

Les retours aux RG s'effectuent par formulaire papier. Le formulaire est édité par les associations cantonales / régions de formation et est dépendant des cantons / régions.

8.5. Archivage des données

Il convient d'archiver tous les documents de cours en respectant la déclaration de protection de données du MSdS et de J+S.

8.5.1. Données liées à la qualification

Les données liées aux qualifications doivent être conservées pendant au moins quatre mois suivant la fin du cours. Ceci vaut en particulier dans le cas où une personne n'a pas réussi le cours. Dans le cas d'un recours, ces informations doivent être mises à la disposition de l'instance de recours, afin de permettre de bien cerner le cas concret. A la fin de ce délai, les données doivent être détruites.

8.5.2. Données sensibles (par exemple données sur la santé)

A la fin de la dernière partie de cours, les données sensibles doivent être détruites.

8.5.3. Autres données personnelles

La solution d'archivage des documents contenant des données personnelles (nom, prénom, date de naissance, numéro avs, adresse, etc) doit tenir compte des éléments suivants :

- Si une personne fait la demande d'effacer ses données auprès de l'association cantonale, de son groupe ou du MSdS, cela doit pouvoir être effectués après les 5 ans de délai légal.
- Les données enregistrées sur MiData et sur la BDNS comme les noms et numéro AVS peuvent facilement être supprimées des autres lieux où elles ont été enregistrées.



Il est donc conseillé de supprimer les documents de planification et de réalisation du cours contenant des données personnelles ou les anonymiser à la fin du cours (ne pas oublier les copies en possession de l'équipe de cours) : par exemple liste d'effectifs, répartition des classes, etc.

8.6. Décompte des frais de cours

Le MSdS n'a pas besoin de calcul des frais de séjour pour les cours cantonaux. Les lignes directrices des cantons sont suffisantes. Pour les cours fédéraux, c'est le règlement selon la « *directive pour le financement des cours au niveau du MSdS* » qui est en vigueur.

8.7. Retour des caisses de cours

Merci de vérifier après le cours que la caisse de cours du MSdS est complète et de la renvoyer propre et en état à hajk. Il n'existe qu'un nombre limité de caisses, c'est pourquoi nous serions ravis que les retours se fassent rapidement.

Important : la quittance d'envoi est à garder, au cas où il y aurait un problème lors de l'envoi. En cas de perte ou de non-retour de caisse, le prix d'une caisse de remplacement sera facturé.

Réaction du MSdS à la clôture du cours

L'assistance formation et encadrement du MSdS transmet les documents nécessaires à la détermination de la contribution de l'OFAS aux instances compétentes. Dès que le cours est clos administrativement, le·la CàF et le·la chef·fe de cours reçoivent une confirmation par e-mail.

Les subventions de cours sont versées semestriellement par le MSdS aux associations cantonales. Un versement sur des comptes privés du·de la chef·fe de cours ou du responsable des finances du cours est exclu.



9. CAS PARTICULIERS : COURS DE LA SSS

Dans le domaine de la sécurité eau, le MSdS travaille en collaboration avec la SSS (Société Suisse de Sauvetage). Ainsi, le MSdS peut proposer des cours de la SSS en tant qu'organisateur indépendant. Les conditions des deux organisations doivent être respectées. Les paragraphes suivants expliquent ce que les expert-e-s de la SSS ont à faire en plus.

Les cours SSS peuvent aussi être organisés en collaboration avec une section de la SSS ou alors les responsables scout-e-s peuvent participer à des cours SSS déjà existants (offre disponible sur <https://formation.sss.ch/Calendrier-des-Cours>).

9.1. Recommandations de combinaisons de types de cours

9.1.1. Module J+S « Eau »

Pour les associations de jeunes, il existe une formation de la SSS spécifique pour les surveillant-e-s eau. Elle est destinée aux moniteur-trice-s J+S et est vivement recommandée par le MSdS. Les participant-e-s obtiennent les reconnaissances de la SSS suivantes : « Brevet base pool », « Module Lac » et avec un cours supplémentaire, le « Brevet plus pool ». Cette formation est conçue de manière à pouvoir être combinée avec un Module J+S « Eau ».

Documents de l'équipe de cours : <https://pfadi.swiss/fr/outils-module-eau>

Particularité : Le support de cours pour les participant-e-s doit être imprimé par l'équipe de cours elle-même.

9.1.2. Module J+S « Domaine de sécurité Eau »

Le MSdS recommande de combiner le module du domaine de sécurité J+S « Eau » avec un « Module Rivière » de la SSS.

9.2. Premier mail

Les informations suivantes sont contenues dans le mail annonçant le cours à formation@msds.ch pour que l'assistance formation et encadrement puisse également annoncer et administrer le ou les cours auprès de la SSS:

- Type(s) de cours SSS – les cours suivants peuvent être organisés :
 - Brevet Base Pool 12 part. par expert-e-s SSS Pool (16 avec resp. adj.)
 - Brevet Plus Pool 12 part. par expert-e-s SSS Pool (16 avec resp. adj.)
 - Module Lac 10 part. par expert-e-s SSS Lac (14 avec resp. adj.)
 - Module Rivière 8 part. par expert-e-s SSS Rivière (12 avec resp. adj.)
 - Module BLS-AED 6 part. par expert-e-s SSS BLS-AED (12 avec resp. adj.)
 - CR Pool 12 part. par expert-e-s SSS Pool (16 avec resp. adj.)
 - CR Lac 10 part. par expert-e-s SSS Lac (14 avec resp. adj.)
 - CR Rivière 8 part. par expert-e-s SSS Rivière (12 avec resp. adj.)



- CR-AED-BLS 6 part. par expert-e-s SSS BLS-AED (12 avec resp. adj.)
- Maîtrise de cours (expert-e-s de la SSS) : prénom, nom, n° SSS
- Eventuel-le-s responsables adjoint-e-s (activité nécessaire pour devenir expert-e SSS) : prénom, nom, n° SSS ou date de naissance (sert à une identification claire)
- Lien MiData
 - La description du cours doit mentionner : « Les données personnelles des personnes inscrites seront transmises à la SSS ».
 - Si les participant-e-s ont déjà un numéro SSS, celui-ci leur sera également demandé lors de l'inscription.

Si la maîtrise de cours souhaite effectuer des modifications par la suite, elle les communique également à formation@msds.ch. Le secrétariat général du MSdS s'adresse alors à son tour à celui de la SSS.

9.3. Documentation

Les brochures de la SSS sont commandées via **bon de commande** (« Section / Entreprise » : « Pfadibewegung Schweiz »). Elles sont gratuites si le numéro du cours SSS (voir mail de confirmation du MSdS) est indiqué dans le champ « Remarques ». Les expert-e-s de la SSS peuvent télécharger d'autres documents grâce à leur **Login de la SSS** sous l'onglet « Documents » (pour ouvrir des sous-dossiers, il faut cliquer sur le triangle noir à côté du dossier).

Le set de cartes du bpa « Water-Safety » est disponible gratuitement directement auprès du **bpa**. Pour en commander plusieurs, il faut indiquer la quantité et sa fonction de chef-fe de cours dans le champ de commentaire.

9.4. Clôture

Il est communiqué à formation@msds.ch grâce à l'évaluation du cours qui doit obtenir quelles qualifications SSS. Celles-ci ne doivent pas nécessairement coïncider avec celles de J+S. Une fois que l'assistance de formation et d'encadrement a saisi les qualifications, la facturation est déclenchée par la SSS et transmise via le MSdS au-à la chef-fe de cours.

9.5. Après la clôture

(la saisie des qualifications dure jusqu'à trois semaines)

- Les participant-e-s qui ont suivi leur premier cours SSS reçoivent de la SSS une carte avec leur numéro SSS.
- S'il s'agit de leur premier cours SSS, les participant-e-s doivent être informé-e-s qu'il possible de télécharger leur certificat SSS via leur login (avec l'adresse e-mail avec laquelle ils-elles se sont inscrit-e-s au cours sur MiData).
- S'ils-elles ne connaissent pas (ou plus) leur mot de passe, il suffit de cliquer sur « mot de passe oublié » et de saisir l'adresse mail.
- Si le login ne fonctionne toujours pas, veuillez vous adresser au secrétariat de la SSS avec vos données personnelles et votre adresse mail : support@slrg.ch



10. INFORMATIONS UTILES

10.1. Adresses

Assistance formation et encadrement
Mouvement Scout de Suisse
Speichergasse 31
CH-3011 Bern
ausbildung@pbs.ch
031 328 05 42

Commande hajk
hajk Scout & Sport AG
Bolligenstrasse 82
3006 Berne
office@hajk.ch
031 838 38 38

Commande de cartes nationales
swisstopo
Marketing et vente de produits d'éditions
Seftigenstrasse 264
3084 Wabern
mapsales@swisstopo.ch

Bestellung VKP
Verband Katholischer Pfadi VKP
St. Karliquai 12
6004 Luzern
vkp@vkp.ch
041 266 05 00



« Que se passe-t-il maintenant ? Je dois envoyer l'annonce 2 semaines après le cours avec la commande de matériel J+S avec déjà 4 copies aux participant·e·s ? Ou alors c'est plutôt la liste des participant·e·s que mon CàF aurait dû m'envoyer 8 semaines avant le cours pour qu'ils puissent avoir leur reconnaissance J+S ? »

Stop !

Compte jusqu'à dix, et surtout, respire profondément. Ce fil conducteur est là pour t'aider. Tourne cette brochure et commence depuis le début. Eh bien ! Voilà, c'est tout simple, l'administration des cours...

Le Mouvement Scout de Suisse est partenaire de Jeunesse et Sport.

