

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

L'ANCRE

FIL CONDUCTEUR POUR L'ADMINISTRATION DES COURS MSDS

Version 23, 2026

Impressum

Brochure :	L’ancre. Fil conducteur pour l’administration des cours MSdS
Mise à jour 2026 :	Audrey Jordan / Papillon, Celia Roduner / Aurea
Image de titre :	Julian Martitz / Scratch
Edition :	Version 23, 2026
Référence :	3013.23.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. Accès à l'outil d'administration des cours Orbit 7
2.5. Aide pour les bases de données 8
3. Vue d'ensemble de l'administration des cours 9
3.1. Rôle du·de la CàF et contrôles occasionnels 10
3.2. Non-respect des délais et documentation incomplète 11
3.3. Administration de cours au format numérique 11
3.4. Combinaison de cours 11
4. Annonce de cours 13
4.1. Programme général 15
4.2. Sommaire des points de cours 16
4.3. Check-list (cours de base, RU et cours d'introduction) 18
5. Commandes 19
5.1. Commande Hajk – documents et caisses de cours 19
5.2. Commande de l'outil de prévention des abus sexuels 20
5.3. Billet CFF 20
5.4. Commande de matériel de prêt J+S (seulement pour les cours J+S) 22
5.5. Commande de documents J+S (seulement pour les cours J+S) 24
5.6. Commande de cartes nationales swisstopo 25
5.7. Téléchargement de la boîte à outils « Camp équitable » 25
6. Programme détaillé 26
7. Autorisation de cours 27
8. Clôture du cours 29

8.1. Évaluation du cours 29
8.2. Saisie des présences et des qualifications sur MiData 30
8.3. Listes des buts des participant·e·s 32
8.4. Retour aux RG 32
8.5. Archivage des données 32
8.6. Décompte des frais de cours 33
8.7. Retour des caisses de cours 33
9. Cas particuliers : cours de la SSS 33
10. Informations utiles 34

1. INTRODUCTION

1.1. Objectif et public-cible de l'Ancre

Ce guide est un instrument pour toutes les directions de cours et les CàF qui organisent un cours 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 30 ans ou moins 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 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, illustré dans ***la vue d'ensemble***, 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 et est le principal point de contact 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) cantonaux·ales 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
CoFor	Commission de la formation du MSdS
DC	Direction de cours (anciennement chef·fe de cours)
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
OFSPO	Office fédéral du sport
Organisateur de cours	Unité du MSdS qui propose un cours (MSdS, association cantonale ou région de formation)
Région de formation	Unité 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 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 et 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 la direction de cours et la·le 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. Généralement, 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 la·le Power User cantonal·e peuvent créer un login. En dehors des informations utiles pour le 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 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 la·le 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 identifiant AGOV, la procédure d'enregistrement standard de l'administration fédérale. L'identifiant AGOV peut être adapté via ce ***lien***.

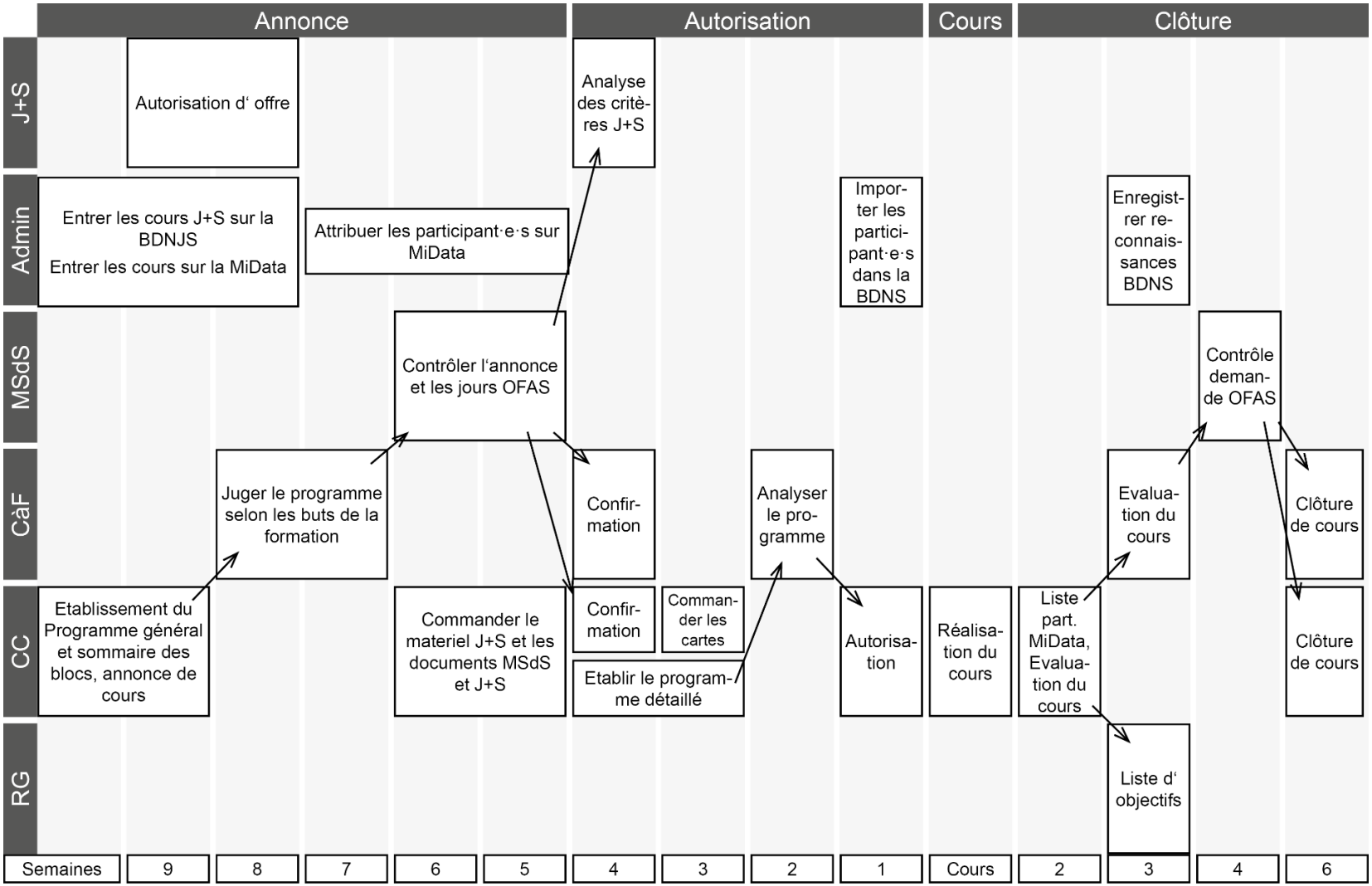
2.4. Accès à l'outil d'administration des cours Orbit

Pour l'annonce de cours du MSdS, la direction de cours et la·le CàF ont besoin d'un accès à l'***outil d'administration des cours Orbit***. Les données de connexion sont les mêmes que pour MiData et aucun compte spécifique n'est nécessaire.

2.5. 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 de la direction de cours et du·de la CàF.
Les liens renvoient aux chapitres de ce document détaillant chaque tâche.

Délai	Tâches direction de cours	Tâches CàF
8 sem. avant	***Annonce de cours*** via ***Orbit*** Vérifier les données MiData, établir le programme général et le sommaire des blocs, remplir les check-lists ➔ Transmettre à la·au CàF	
6 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 via ***Orbit***
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 à la·au CàF	
2 sem. avant		Analyser le ***programme détaillé*** ➔ Transmettre le retour sur le programme à la DC
1 sem. avant	*Eventuellement* ***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 à la·au 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 la·le CàF car il·elle connaît au mieux, et la maîtrise de cours, et le cours planifié lui-même. Lorsque la documentation soumise est complète, la·le CàF transmet la documentation digitale au MSdS via Orbit et atteste ainsi que selon elle·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 à la·au CàF qu'échoit la décision d'autoriser ou non un cours.

J+S, 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. La·le 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. La·le CàF est invité à fournir les documents manquants.

Documentation hors-délais : pour pouvoir traiter rapidement des dossiers arrivés tardivement, le MSdS prélève de la contribution de l'OFAS au cours une taxe pour traitement express de CHF 100.–. La direction de cours et la·le 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, la·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 Orbit 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. Dans ce cas, le refus signé doit être envoyé à la direction de cours, à l'AC et à ***formation@msds.ch***.

3.4. Combinaison de cours

Dans le cas d'une combinaison de cours (deux cours indépendants du modèle de formation proposés par la même équipe aux mêmes participant·e·s, cf. page 8 du modèle de formation), toute l'administration de cours doit être dédoublée. Tous les documents transmis 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 transmis 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.

4. ANNONCE DE COURS

Echéance pour l'annonce de cours dans Orbit
DC → CàF : 8 semaines avant le cours
CàF → MSdS : 6 semaines avant le cours

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

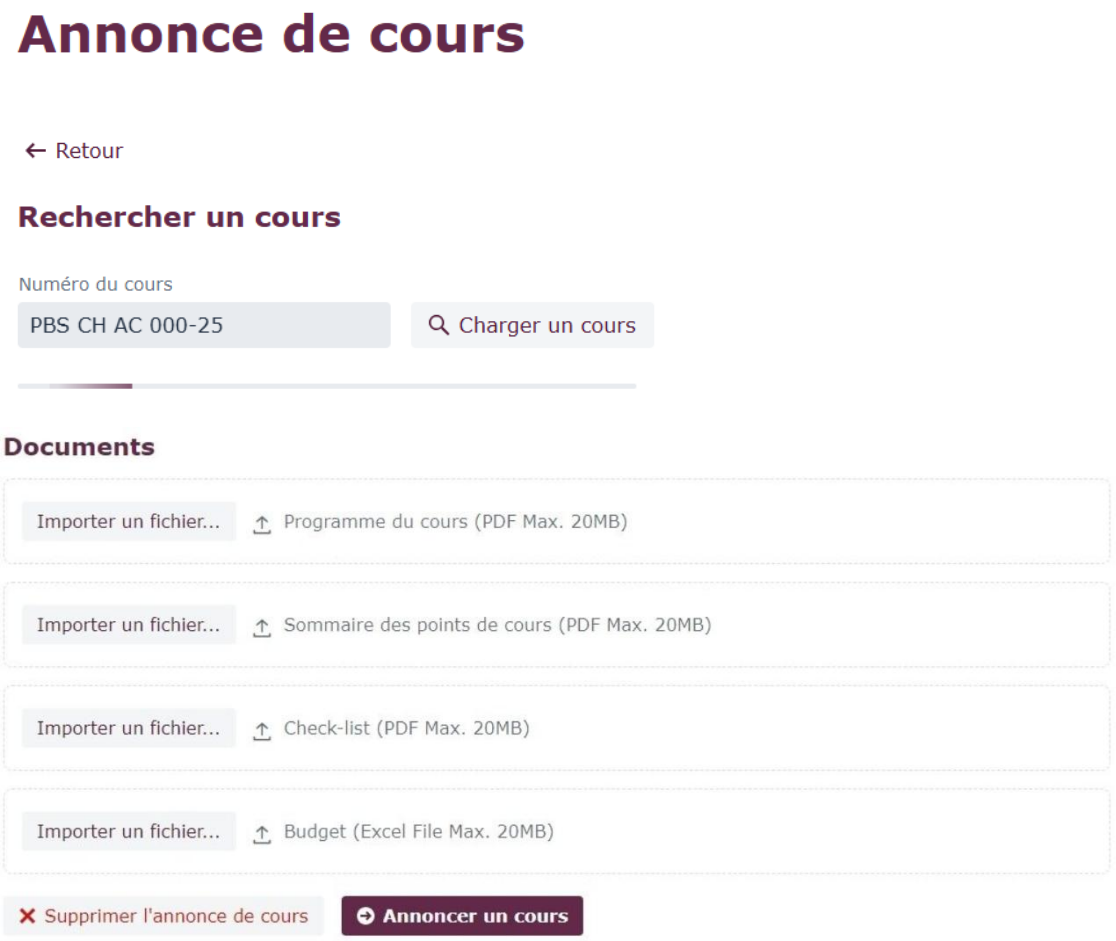
L'annonce de cours est la transmission des annexes ci-dessus à l'assistance formation et encadrement dans Orbit. Il faut vérifier auprès de l'administrateur·trice qu'il·elle a bien saisi les cours sur les bases de données nécessaires et que les informations suivantes sont enregistrées correctement sur 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.
- **Direction de cours**
  Les exigences fixées pour la direction 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 « expert·e » pour chaque tranche de 12 participant·e·
  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 la direction de cours est enregistrée dans MiData, il·elle peut chercher le cours dans ***Orbit*** et l'annoncer :

1. Sous « annoncer un nouveau cours », chercher le cours à l'aide du numéro de cours. Attention, le numéro de cours doit être écris avec le format « PBS CH AC 000-00 »

2. Télécharger au format pdf le programme général, le sommaire des points de cours et selon les cas la check-list. Pour les cours du niveau fédéral, le budget est aussi téléchargé.
3. Transmettre à la·au CàF.



La·le CàF contrôle les documents, les enregistre si nécessaire et les transmets lorsque tout est en ordre au MSdS. Si des modifications sont nécessaires, il·elle renvoie l'annonce à la direction de cours.

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. La·le CàF et la direction 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, l'assistance formation et encadrement du MSdS peut prendre directement contact avec la·le 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 MSdS (pour les cours qui ne sont pas J+S) ou le logo J+S (pour les 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 à la·au chef·fe de cours et à la·au 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 la·le 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 la page suivante 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.

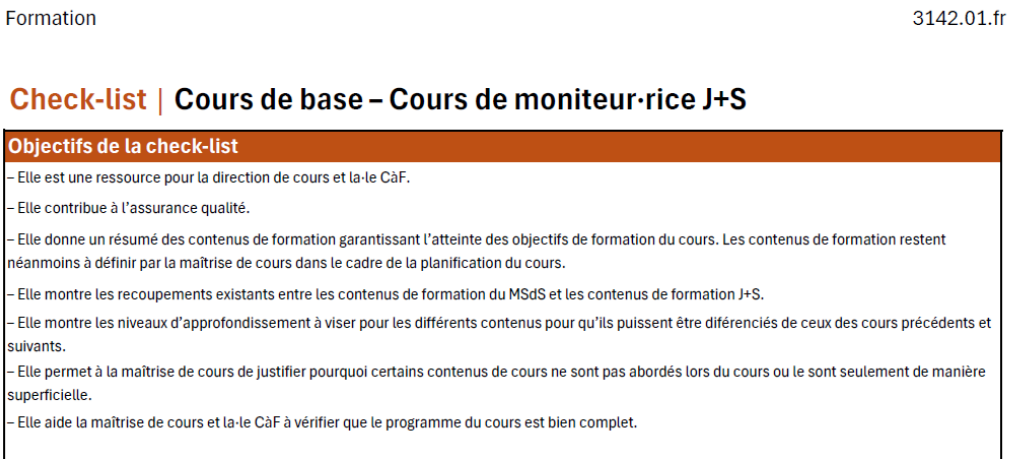
Exemple d’un sommaire des points de cours :

Samedi, 26 juin	
4.1 **Programme trimestriel**	**Objectif de formation** • Les participant·e·s sont capables de réaliser un programme trimestriel pour la branche Louveteaux. **Objectifs du point de cours** • 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. **Contenus** • 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.
4.2 **Jeu de terrain**	**Objectif de formation** • Les participant·e·s sont capables de planifier, de réaliser et d'évaluer des activités sportives pour la branche Eclais. **Objectifs du point de cours** • 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. **Contenus** • 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-list.pdf

La check-list permet à la·au 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 scoute.
La direction de cours reporte le numéro de point de cours (selon le programme général) qui aborde la thématique correspondante. La·le CàF coche les cases correspondantes lors de la vérification du programme de cours s'il·elle 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.***



Formation 3142.01.fr

Check-list | Cours de base – Cours de moniteur·rice J+S

Objectifs de la check-list
– Elle est une ressource pour la direction de cours et la·le CàF.
– Elle contribue à l'assurance qualité.
– Elle donne un résumé des contenus de formation garantissant l'atteinte des objectifs de formation du cours. Les contenus de formation restent néanmoins à définir par la maîtrise de cours dans le cadre de la planification du cours.
– Elle montre les recoupements existants entre les contenus de formation du MSdS et les contenus de formation J+S.
– Elle montre les niveaux d'approfondissement à viser pour les différents contenus pour qu'ils puissent être différenciés de ceux des cours précédents et suivants.
– Elle permet à la maîtrise de cours de justifier pourquoi certains contenus de cours ne sont pas abordés lors du cours ou le sont seulement de manière superficielle.
– Elle aide la maîtrise de cours et la·le CàF à vérifier que le programme du cours est bien complet.

5. COMMANDES

5.1. Commande Hajk – documents et caisses de cours

Echéance pour la commande hajk
DC → 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, ***inventaire ici***), ainsi que certaines brochures MSdS pertinentes pour le cours en question.
Il est possible d'indiquer une autre adresse pour la facturation afin que la facture soit directement envoyée à la·au 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***).

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

- **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. Commande de l'outil de prévention des abus sexuels

Echéance pour la commande de l'outil de prévention
DC ► formulaire: au plus tard deux semaines avant le cours via le formulaire

Il est possible d'emprunter gratuitement l'image « cherche et trouve » sous forme de panneau en PVC (taille A1) avec le texte d'accompagnement via le ***formulaire*** sur le site internet.
Remarque : si la caisse de cours est commandée chez Hajk, elle contient d'office un exemplaire du panneau.

5.3. Billet CFF

5.3.1. Cours J+S

Les bons de transport CFF ne sont valables que pour les cours J+S, et non pour les cours préalables au cours Base (par exemple). Ils sont valables aussi bien pour les participant·e·s (sauf pour celles·eux présentant un profil « N » sur la BDNS) que pour les formateur·rice·s (même en cas d'arrivée la veille du début ou de départ le lendemain de la fin du cours).
Des bons de transport CFF permettent d'obtenir un trajet aller-retour 2ème classe gratuit en transports publics entre le lieu de domicile de la personne concernée et le lieu du cours.
Les bons de transport CFF peuvent être commandés au plus tôt cinq jours avant le début du cours.
Pour les cours en plusieurs parties enregistrés comme tels sur la BDNS, deux bons de transport sont disponibles pour chaque partie du cours (aller et retour).
Les bons de transport ne peuvent pas être utilisés plusieurs fois dans le cadre d'une excursion en début de cours, mais uniquement jusqu'au lieu de rendez-vous fixé pour le début du cours.
Les participant·e·s doivent être informé·e·s via la circulaire du cours de la manière dont elles·ils peuvent obtenir leurs bons de transport. Pour ce faire, elles·ils ont besoin du numéro exact du cours figurant sur la BDNS. Celui-ci a le format suivant : « PBS CH AC XXX-26 ».

Vous trouverez ci-dessous une proposition de texte pour les participant·e·s à vos cours :

Le programme d'encouragement au sport Jeunesse+Sport met à disposition des bons de transport CFF permettant d'obtenir un trajet aller-retour 2ème classe gratuit en transports publics entre ton lieu de domicile et le lieu du cours. Les bons de transport peuvent être obtenus au plus tôt cinq jours avant le début du cours (ou du week-end / de la journée préparatoire), via ***ce lien****. La marche à suivre est la suivante :*

- *La connexion s'effectue par SMS et te donne accès à un formulaire à remplir (utilise l'adresse e-mail enregistrée dans ton profil BDNS et indique le numéro de cours «PBS CH AC XXX-26»).*
- *Les données que tu as indiquées sont ensuite automatiquement vérifiées et comparées avec celles enregistrées dans la BDNS.*
- *Deux codes sont générés, un pour l'aller et un pour le retour. Tu peux ensuite acheter ton billet via l'application ou le* ***site web des CFF****.*

- *N'achète ton billet que lorsque tu es sûr·e de la date exacte de ton arrivée et de ton retour. Aucun bon de transport supplémentaire ne peut être généré.*

5.3.2. Cours hors J+S (incl. les cours administrés comme camp)

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 la direction 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***

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

Echéance pour la commande de matériel de prêt J+S
DC → 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. Dès que le cours est en statut « Publié » sur la ***BDNS***, il est possible de commander le matériel de prêt sur la BDNS en suivant la procédure décrite à la page suivante.

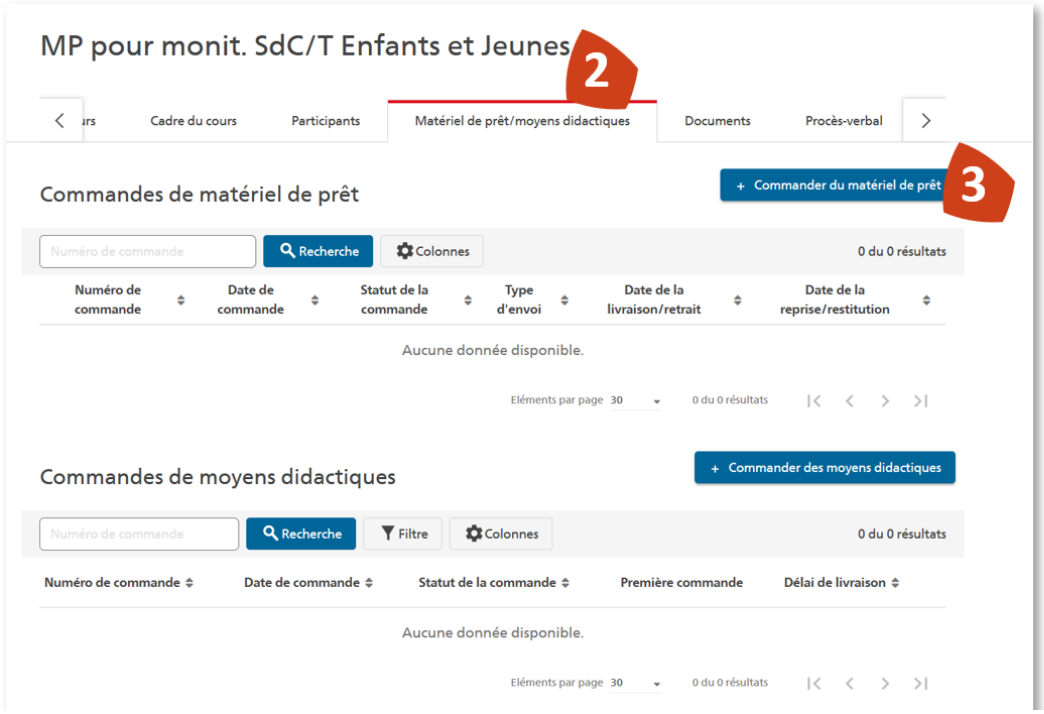
Pour les cours en plusieurs parties, si l'on souhaite passer commande mais que le cours est en statut « En train d'être réalisé », la commande doit être effectué en utilisant le ***formulaire pdf***, en inscrivant le numéro du cours dans la case « Offre n° », en l'envoyant à ***info-js@baspo.admin.ch*** et en indiquant dans le mail que la commande n'est pas possible sur la BDNS car il s'agit d'un cours en plusieurs parties et que le statut du cours est « En train d'être réalisé ».

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 camion le jour en question dès 08 h 00.
- Les liens ci-dessous, aussi présents au fond du formulaire de commande, sont des ressources utiles :
  - ***Guide***
  - ***Checkliste pour la réception et la reddition du matériel de prêt J+S***
  - ***Lien vers la vidéo***

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





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

Echéance pour la commande de documents J+S
DC → BDNS : au plus tard 1 mois avant la date de livraison souhaitée

Les commandes qui arrivent plus tard ne sont pas garanties.

Le manuel pour les cours J+S doivent être commandés sur la ***BDNS*** avec ***procédure décrite ci-dessus***. Le manuel peut également être obtenu 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 (CHF 50.- / participant·e) : Le manuel doit être commandé auprès de J+S. La version papier est commandée sur la BDNS en sélectionnant « Manuel 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.

Les brochures supplémentaires (Camp, Eau, Hiver et Montagne) sont uniquement disponibles en version numérique.

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.

5.6. Commande de cartes nationales swisstopo

Echéance pour la commande de cartes nationales swisstopo
DC → 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, voir ***procédure ci-dessus***. La principale différence dans la procédure est le fait qu'il est impossible d'effectuer une sauvegarde intermédiaire. Appuyer sur « Sauvegarder » enverra la commande.

5.7. 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 directions 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 de ***faires-lager***.

6. PROGRAMME DÉTAILLÉ

Echéances pour le programme détaillé
DC → 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 la·le 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 → DC : 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

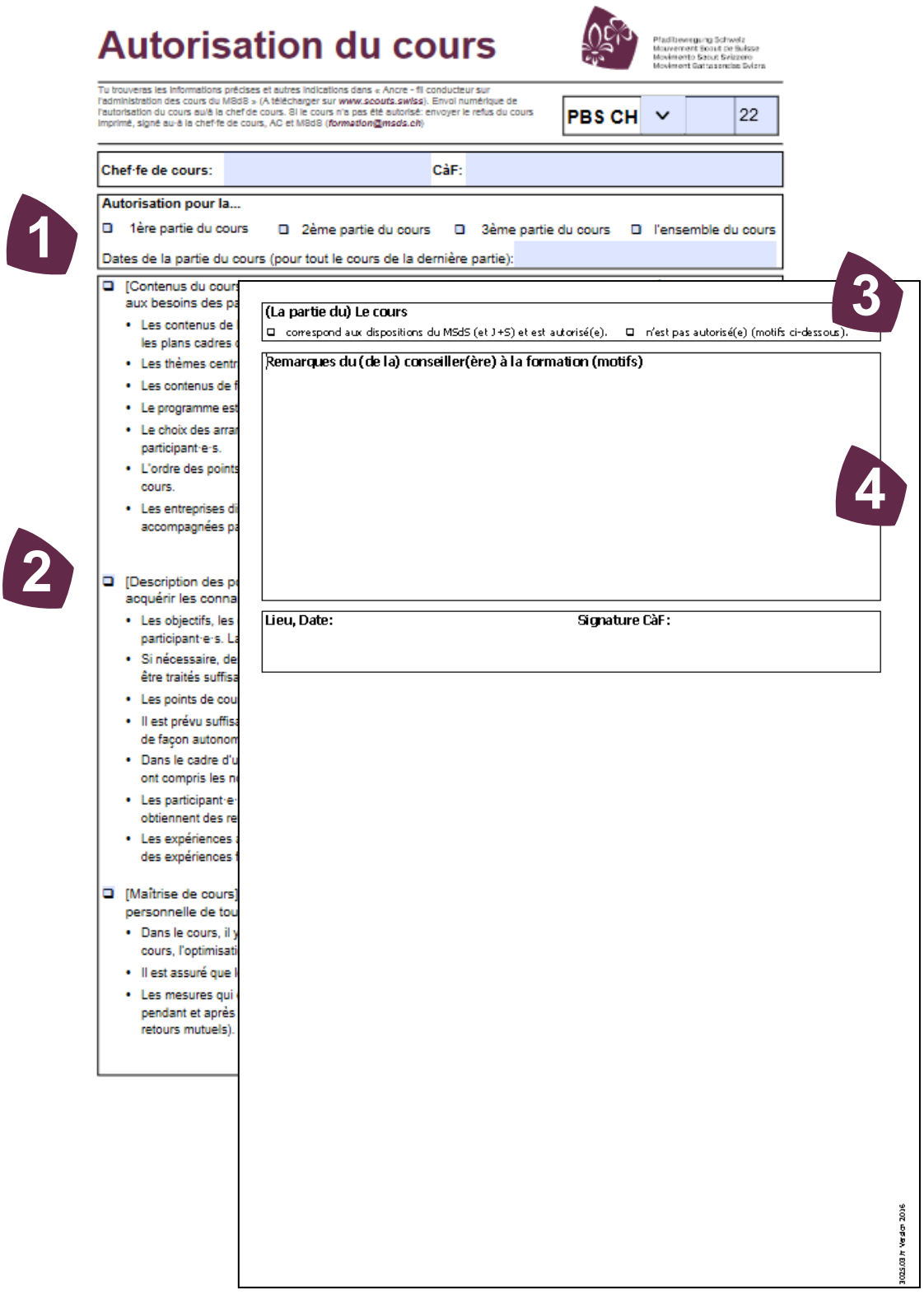
Après obtention du programme détaillé et son examen, la·le CàF peut autoriser le cours définitivement. ***L'autorisation de cours*** est un instrument permettant de garantir la qualité du cours et constitue un support permettant à la·au CàF de discuter du programme du cours avec la maîtrise de cours. 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 à la direction 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 à la·au 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, la·le CàF envoie une copie imprimée et signée de la non-autorisation de cours à la direction de cours, à la·au responsable cantonal·e de la formation et à l'assistance formation et encadrement. Si le cours est autorisé, la·le CàF envoie l'autorisation de cours au format numérique à la direction de cours.

2 La·le 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 La·le 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 la·le CàF et la direction 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 » (A 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:

1

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
- Les thèmes centr
- Les contenus de f
- Le programme est
- Le choix des arra
participant·e·s.
- L'ordre des point
cours.
- Les entreprises di
accompagnées pa

2

☐ [Description des p
acquérir les conna
- Les objectifs, les
participant·e·s. La
- Si nécessaire, de
être traités suffisa
- Les points de cou
- Il est prévu suffis
de façon autonom
- Dans le cadre d'u
ont compris les n
- Les participant·e
obtiennent des re
- Les expériences
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).

3

(La partie du) Le cours

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

4

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

Lieu, Date: Signature CàF:

3013.03 fr Version 2016

8. CLÔTURE DU COURS

8.1. Évaluation du cours

Echéance pour l'évaluation de cours dans Orbit
DC → CàF 2 semaines après le cours
CàF → MSdS 3 semaines après le cours au MSdS via Orbit et de manière indépendante à l'AC (ou région de formation)

L'évaluation du cours contient le rapport de cours de la direction de cours ainsi que le rapport d'encadrement du·de la CàF et est directement remplie dans ***Orbit.***
La·le chef fe de cours remplit sa partie de l'évaluation de cours et la transmet à la·au CàF qui remplit sa partie et transmet l'évaluation de cours à l'assistance formation et encadrement du MSdS. Les retours à l'AC doivent être envoyés de manière indépendante.

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 la CoFor. Chaque rapport de cours est lu par la tâche essentielle formation et encadrement du MSdS ainsi que par la CoFor. Pour les cours J+S, les retours sont aussi par la·le responsable de formation J+S. C'est pourquoi ces retours sont très importants et peuvent influencer les choses ! Merci de prendre du temps pour une courte évaluation.

Idem pour la·le CàF.

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 la direction 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.



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



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, la direction 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 ».



En choisissant « Mettre à jour les qualifications », la direction 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.



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



Le nombre effectif de jours de présence OFAS par personne doit être saisi par la direction 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 enregistrée, 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.

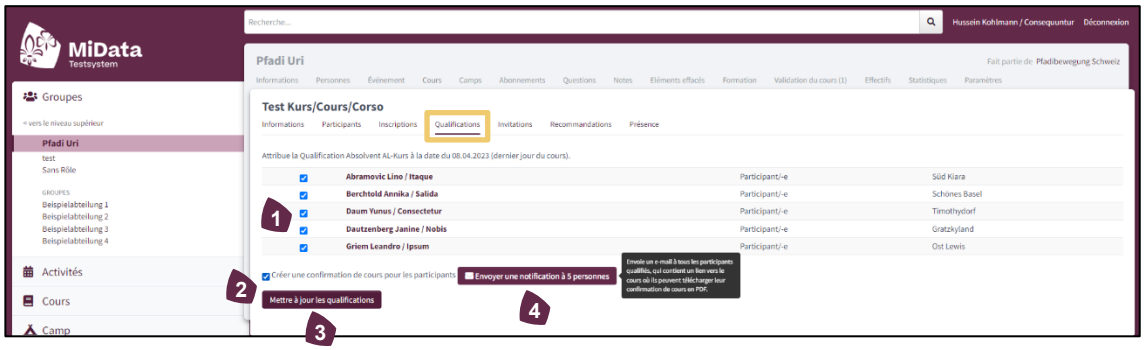


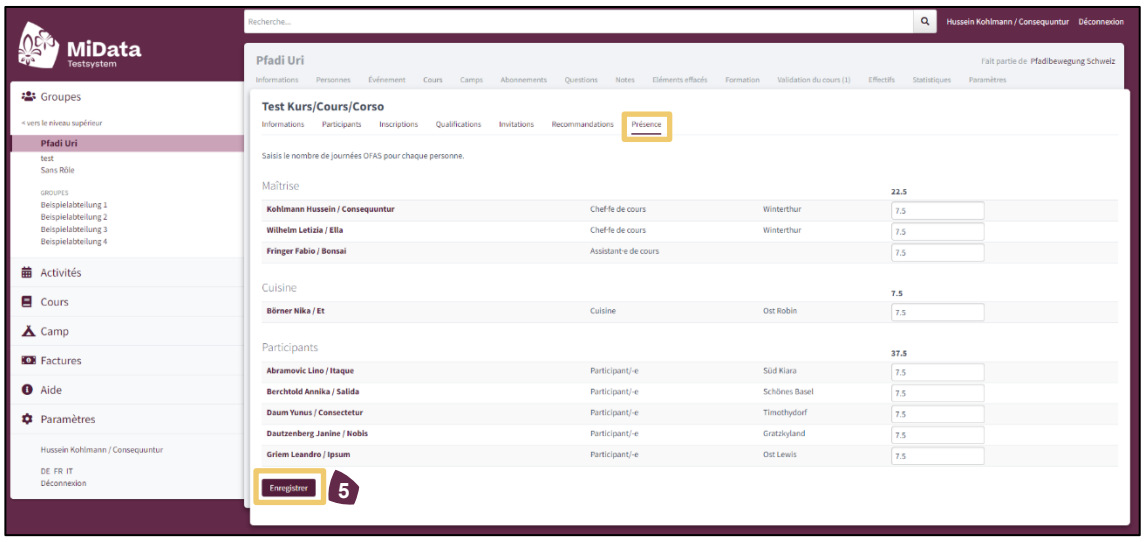
Ensuite, la direction de cours met à jour le statut du cours sur « qualifications saisies » (onglet « Informations » du cours → « Modifier »)

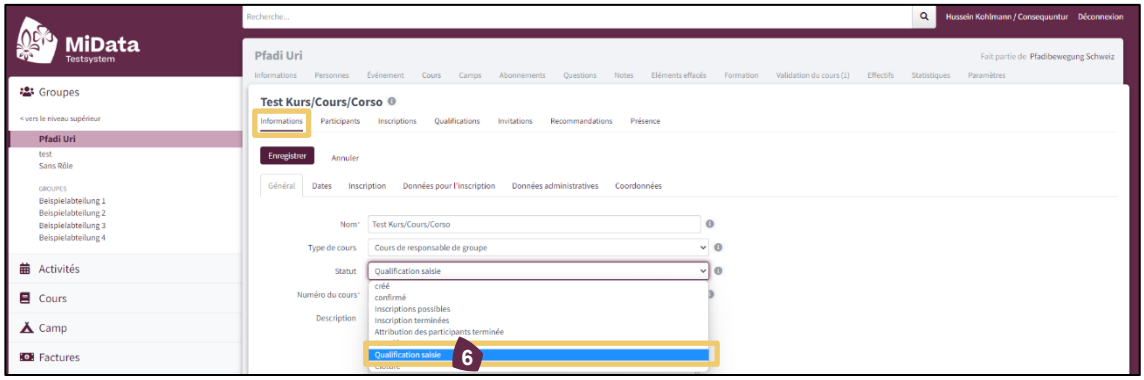
Afin que les qualifications soient saisies le plus rapidement possible dans le cas des cours J+S, il importe de mettre à jour la liste des participant·e·s dans MiData immédiatement après le cours.

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 a 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.







8.3. Listes des buts des participant·e·s

Echéance pour les listes des buts
DC → 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·elles 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, la direction de cours envoie les listes originales remplies aux responsables de groupe des participant·e·s, qui peuvent 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 il est important que les retours se fassent rapidement et que tous les cours puissent profiter de cette offre.
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, la·le CàF et la direction 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 est exclu.

9. CAS PARTICULIERS : COURS DE LA SSS

Le ***document Eau – Formations spécifiques, guide d'administration*** pour les responsables de cours et les secrétariats cantonaux contient toutes les informations nécessaires à l'administration des cours liés au thème de l'eau.

10. INFORMATIONS UTILES

Assistance formation et encadrement
Mouvement Scout de Suisse
Speichergasse 31
CH-3011 Bern
ausbildung@pbs.ch
031 328 05 45

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'editions
Seftigenstrasse 264
3084 Wabern
mapsales@swisstopo.ch

« 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.