

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

PILOTE

FIL CONDUCTEUR POUR L'ADMINISTRATION DES COURS PAR LES RESPONSABLES FORMATION OU SECRÉTARIATS

Version 13, 2026

Impressum

Brochure :	Pilote – Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS dans la MiData et la BDNS
Mise à jour 2026 :	Audrey Jordan / Papillon, Celia Roduner / Aurea
Photo de couverture :	Marc-Olivier Büsslinger / Pélican
Edition :	Version 13, 2026
Référence :	3078.13.fr
Copyright :	Mouvement Scout de Suisse Speichergasse 31 3011 Bern

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 5
1.1 Objectif et public-cible du Pilote 5
1.2 Documents cités 6
1.3 Abréviations et expressions 6
2. Accès et support 7
2.1 Principes de base 7
2.2 Accès MiData 8
2.2.1 Attribution du rôle et demande de compte 8
2.2.2 Aide pour MiData 8
2.3 Accès à la BDNS 8
2.3.1 Attribution du rôle et demande de compte 8
2.3.2 Aide pour la BDNS 8
3. Vue d'ensemble de l'administration des cours 10
3.1 Attribution du numéro de cours 11
4. Saisie de l'offre de cours 13
4.1 Saisie de l'offre de cours dans MiData 13
4.1.1 Création du cours 13
4.1.2 Formulaire MiData « Créer un cours » 14
4.1.3 Changement de statut du cours 16
4.1.4 Ajouter la maîtrise de cours et l'équipe cuisine 17
4.2 Saisir l'offre de cours dans la BDNS et la libérer pour autorisation 19
4.2.1 Définition de l'offre de cours pour l'année suivante 19
4.2.2 Type de cours adéquat 19
4.2.3 Saisir un cours 20
4.2.4 Libérer un cours pour autorisation 21
4.3 Cas particulier : cours combinés optionnels 22
5. Administration des participant·e·s 23
5.1 Administration des participant·e·s dans la MiData 23
5.1.1 Attribuer les participant·e·s dans MiData 23
5.1.2 Contrôle des conditions de participation (décision d'admission) 24
5.1.3 Ajout direct des participant·e·s / inscription par l'admin 25
5.1.4 Inscription de participant·e·s sur et depuis la liste d'attente nationale 26
5.1.5 Rejeter et désinscrire des participant·e·s 27
5.1.6 Envoi de la confirmation de participation à un cours 27
5.2 Export des inscriptions depuis MiData 27
5.3 Administration de la maîtrise de cours et des participant·e·s dans la BDNS 28
5.3.1 Saisie de la maîtrise de cours 28

5.3.2 Importation des participant·e·s 30
5.3.3 Inscription et désinscription manuelle 32
6. Annulation du cours 34
6.1 Annulation du cours dans MiData 34
6.2 Annulation du cours dans la BDNS 34
7. Clôture du cours 35
7.1 Clôture du cours dans MiData 35
7.2 Clôture du cours dans la BDNS 35
7.2.1 Contrôle des présences dans la BDNS 35
7.2.2 Saisie de la qualification dans la BDNS 35
7.2.3 Travaux finaux de la maîtrise de cours 35
8. Annexes 36
8.1 Où saisir les cours ? 36
8.2 Chercher une offre de cours pour la modifier dans la BDNS 37

1. INTRODUCTION

1.1 Objectif et public-cible du Pilote

Le Pilote s'adresse avant tout aux responsables de la formation ainsi qu'aux secrétariats de formation au niveau fédéral, cantonal ou régional qui sont nommés ci-après « administrateur·trice du cours » ou « admin ». Il offre une vue d'ensemble de l'administration des cours dans la base de données des membres du MSdS (MiData) et la banque de données nationale pour le sport de J+S (BDNS) et donne les informations essentielles pour travailler dans ces deux bases de données. De plus, le Pilote répond à des questions d'utilisation qui sont spécifiques au mouvement scout et indique quelles sont les règles à suivre dans les cas où les directives de J+S ne sont pas exhaustives.

Le Pilote **ne** décrit **pas** la manière dont les maîtrises de cours et les CàF doivent procéder à l'administration des cours de leur côté. C'est l'***Ancre*** qui leur est dédiée.

Tous les cours du MSdS (ainsi que certains cours de l'OFSPO comme par exemple le module de perfectionnement pour expert·e·s) sont saisis dans MiData. D'une part, cela simplifie le processus d'inscription pour les participant·e·s. D'autre part, cela simplifie l'administration et la coordination entre les diverses instances du MSdS qui sont impliquées.
L'administration de tous les cours débouchant sur une reconnaissance J+S doit également passer par la BDNS. En effet, la BDNS est la banque de données pour la gestion des cours J+S ainsi que des reconnaissances J+S et J+S exige que nous administrions les cours par la BDNS. Afin de pouvoir engager une personne dans un camp J+S, les reconnaissances doivent être distribuées aussi vite que possible après le cours. Afin de garantir cela, les participant·e·s seront géré·e·s directement par l'administrateur·trice du cours dans la BDNS.

Un ***tableau*** à la fin de ce document récapitule l'ensemble des cours du modèle de formation du MSdS et explique où ils doivent être saisis.

1.2 Documents cités

Ancre – Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS
Pour direction de cours et conseiller·ère·s à la formation (CàF)
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
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
Organisateur ou mandataire	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
RG	Responsable de groupe
RU	Responsable d'unité
RF	Responsable formation
SdC/T	Sport de camp / Trekking

2. ACCÈS ET SUPPORT

2.1 Principes de base

Chaque cours est proposé par un organisateur ou un mandataire de cours, qui peut être :

- Un groupe,
- Une région,
- Plusieurs régions au sein de la même association cantonale,
- Une association cantonale,
- Un regroupement de plusieurs associations cantonales,
- Le niveau fédéral.

Les cours sont administrés au sein de chaque organisation par un·e administrateur·trice (admin) qui peut avoir les rôles suivants :

- Responsables de formation,
- Secrétariat et secrétariat de la formation / assistance formation et encadrement du MSdS.

L'admin est responsable de l'ouverture du cours, de l'administration des participant·e·s et de la clôture du cours dans les deux bases de données, ainsi que l'attribution des qualifications dans la BDNS.

Il est conseillé de limiter le nombre de personnes au sein d'une AC ou d'une région ayant le rôle d'admin. 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 au fonctionnement spécifique du MSdS, répartition qui permet une administration claire et contrôlée des cours.

Dans MiData, l'admin de cours a le droit de créer des cours pour ses propres groupes. Il·elle peut ajouter des groupes supplémentaires (groupes, région, AC, MSdS) du même niveau hiérarchique.
Par exemple : AC avec deux régions : région 1 et région 2 :
L'admin de la région 1 peut créer un cours pour

- Région 1,
- Région 1 et région 2.

Mais pas pour :

- Région 2.

Dans la BDNS, l'admin n'a le droit de créer des cours que pour sa propre organisation.

2.2 Accès MiData

2.2.1 Attribution du rôle et demande de compte

Les autorisations au sein de la MiData sont liées au rôle de l'utilisateur·trice. Pour obtenir les autorisations nécessaires pour l'administration des cours dans la MiData, il est indispensable que les admins aient, dans son AC/région dans Midata, l'un des rôles suivants : responsable formation ou secrétariat. Ces rôles peuvent attribués par l'administrateur·trice des adresses au niveau cantonal.

L'accès à MiData se fait grâce à un compte personnel. D'habitude, les responsables de la formation 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.

2.2.2 Aide pour MiData

Lorsqu'un·e nouveau·elle responsable reçoit son rôle dans la MiData, il est utile que son·sa prédécesseur·e lui transmette ses connaissances concernant la banque de données lors de la transmission de poste.

Pour de plus amples informations, la personne de contact MiData pour les admins est le·la Power User MiData cantonal·e. Si le·la Power User cantonal·e n'est pas en mesure d'apporter son aide, il·elle peut s'adresser au support du secrétariat général du MSdS (***midata@pbs.ch***).

2.3 Accès à la BDNS

2.3.1 Attribution du rôle et demande de compte

Pour administrer les cours sur la BDNS, il faut faire partie du groupe « Administration de la formation des cadres » au sein de son association cantonale. C'est un compte professionnel. Selon leur expérience, il arrive que les admins aient déjà un compte bénévole, par exemple en tant que moniteur·trice ou coach. Il faut cependant qu'un compte professionnel soit ajouté au profil de l'admin. Cette attribution est effectuée par l'assistance formation et encadrement du MSdS. Les changements d'admin doivent être annoncés à ***formation@msds.ch*** en indiquant le nom, prénom et numéro personnel J+S de l'ancienne et de la nouvelle personne.

La BDNS est atteignable via AGOV, la procédure d'enregistrement standard de l'administration fédérale. Le compte AGOV peut être adapté via ce ***lien***.

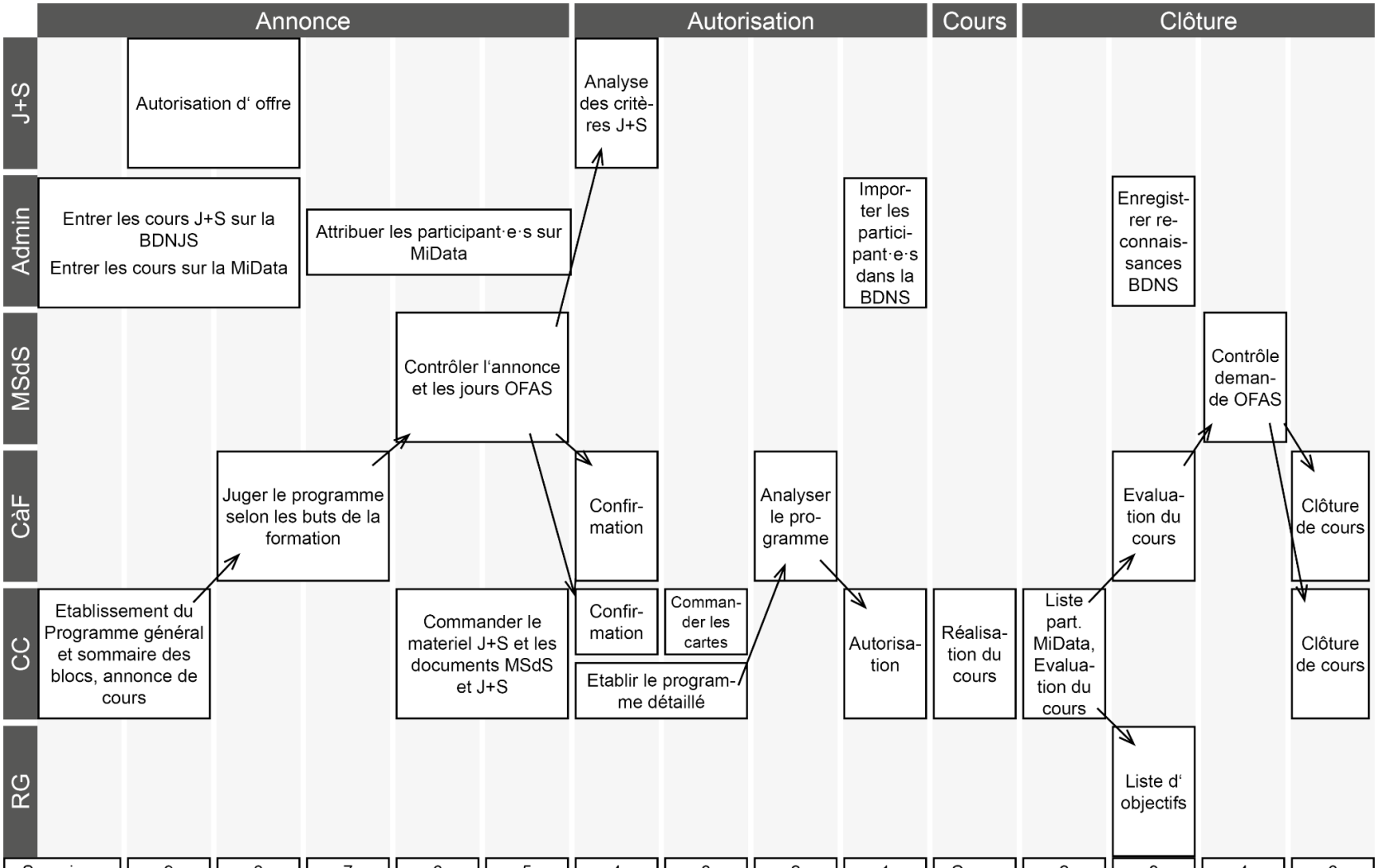
2.3.2 Aide pour la BDNS

Lorsqu'un·e nouveau·elle responsable reçoit ses données d'accès à la BDNS, il est utile que son·sa prédécesseur·e lui transmette ses connaissances concernant la banque de données, lors de la transmission de poste.
Les séquences de formations disponibles sur le site de J+S (***Instruction BDNS***) et ce document sont des supports intéressants pour la transmission des connaissances.

Pour de plus amples informations concernant le maniement de la BDNS, il est possible de s'adresser aux adresses suivantes :

- Pour les questions techniques de base concernant la gestion des cours et l'utilisation de la BDNS pour l'administration des cours : assistance formation et encadrement du MSdS, ***formation@msds.ch***, +41 31 328 05 45
- Pour les questions de contenu concernant les modifications des informations de cours ainsi que les renseignements tardifs : secrétariat de cours J+S, ***info-js@baspo.admin.ch***

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 !

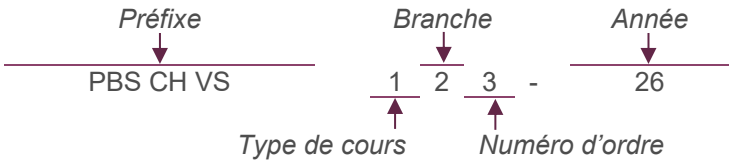
Le tableau ci-dessous présente chaque étape de l'administration des cours dans la BDNS et MiData du point de vue de l'admin (la répartition des tâches entre secrétariat et responsable formation est laissée libre à chaque AC).
Les liens renvoient aux chapitres de ce document détaillant chaque tâche.

Période	Statut BDNS à obtenir	Tâches de l'admin
Eté		L'offre de cours pour l'année suivante est définie et les direction de cours sont recherché·e·s.
Jusqu'au 30 novembre	-> annoncé pour autorisation	L'offre de cours est saisie ***dans la BDNS*** ainsi que ***dans MiData*** (statut MiData « inscriptions possibles »).
Jusqu'à expiration du délai d'inscription		Les ***inscriptions sont traitées sur MiData*** : les personnes inscrites sont sélectionnées dans MiData pour être acceptées comme participantes ou refusées. Elles peuvent également être réparties dans d'autres cours (statut MiData « inscriptions terminées » puis « attribution des participant·e·s terminée »).
Au plus tard 1 jour avant le premier jour de cours		La liste des participant·e·s est ***exportée de la MiData*** et ***importée dans la BDNS***. Les inscriptions et désinscriptions de dernières minutes doivent être saisies simultanément dans la BDNS et MiData manuellement.
3 semaines après le cours	-> présences, qualifications et rapport de cours clôturés	Les reconnaissances J+S des participant·e·s et les présences sont ***reportées dans la BDNS***. Le cours sera également clôturé dans MiData (statut « clôturé »).
	-> annoncé pour contrôle	Annoncer le cours ***pour contrôle*** dans la BDNS.

3.1 Attribution du numéro de cours

Au début de la création du cours, il faut attribuer un numéro à chaque cours. Ce numéro sera utilisé aussi bien dans MiData que dans la BDNS. C'est l'admin de cours qui attribue le numéro et le communique à la direction de cours et au·à la CàF. Chaque numéro de cours comprend un préfixe qui désigne l'organisateur (MSdS) et le mandataire suivi d'une combinaison de chiffres qui permet de reconnaître le type de cours, le niveau et l'année de déroulement du cours (par exemple PBS CH JU 123-18). Une fois attribué sur la BDNS, le numéro de cours ne peut plus être modifié.

Remarque : il est absolument fondamental que chaque numéro de cours soit unique et attribué une seule fois afin d'éviter la confusion lors des annonces des cours auprès de l'OFAS !



Préfixe :

Mandataire	Préfixe
Pfadi Aargau	PBS CH AG
Pfadi Kanton Bern	PBS CH BE
Pfadi Region Basel	PBS CH BS
Pfadibewegung Schweiz (niveau fédéral)	PBS CH
Association Scouts Fribourgeois	PBS CH FR
Scouts Genevois	PBS CH GE
Pfadi Glarus	PBS CH GL
Pfadi Graubünden	PBS CH GR
Pfadi Region Innerschweiz	PBS CH RI
Association du Scoutisme Jurassien	PBS CH JU
Pfadi Luzern	PBS CH LU
Association du Scoutisme Neuchâtelois	PBS CH NE

Mandataire	Préfixe
Pfadi Kantonalverband St.Gallen – Appenzell	PBS CH SG
Pfadi Kantonalverband Schaffhausen	PBS CH SH
Pfadi Kanton Solothurn	PBS CH SO
Pfadi Kanton Schwyz	PBS CH SZ
Pfadi Thurgau	PBS CH TG
Scoutismo Ticino	PBS CH TI
Pfadi Uri	PBS CH UR
Pfadi Unterwalden	PBS CH UW
Association du Scoutisme Vaudois	PBS CH VD
Association du Scoutisme Valaisan	PBS CH VS
Pfadi Kanton Zug	PBS CH ZG
Pfadi Züri (AC et régions de formation 1-5)	PBS CH ZH

Type de cours :
0 pour cours préalables au cours de base
1 pour cours de base
2 pour cours de responsable d'unité
3 pour cours Top
4 pour cours Panomara
5 pour cours de RG, de comité de parents et de CàF, séminaires et module de formatione continue
6 pour cours Spectre et Gilwell
7 pour cours de Coach
8 pour approfondissements de branches
9 pour formation continue « Activités SdC/T » dans les cours de responsable d'unité

Branche :
0 pour branche Castors
1 pour branche Louveteaux
2 pour branche Eclais
3 pour branche Picos
4 pour branche Route
5 pour cours couvrant plusieurs branches
6 pour cours couvrant plusieurs branches (si plus de 9 cours)

En accord avec le MSdS, l'AC de Zurich applique un règlement cantonal qui prévoit l'utilisation de cette position pour dénoter la région de formation.

Numéro d'ordre :
Si, dans la même année, il y a plusieurs cours ayant les mêmes numéros, ils reçoivent des numéros d'ordre différents (ascendants suivant leur ordre de déroulement : 1-9).

4. SAISIE DE L'OFFRE DE COURS

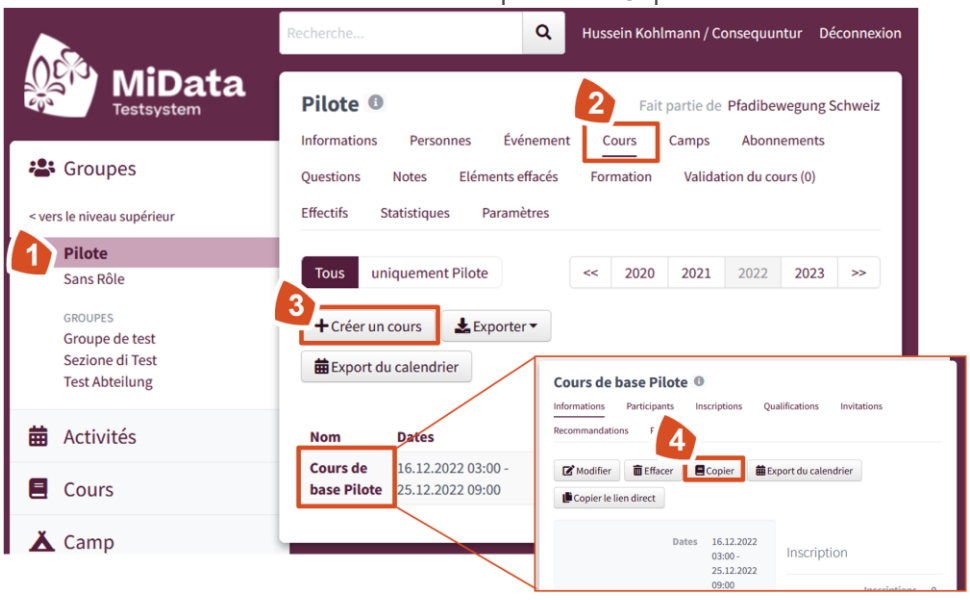
Échéance pour la saisie de l'offre de cours
Sur MiData et la BDNS : Le 30 novembre de l'année précédente

Il arrive parfois que des cours supplémentaires soient ajoutés à l'offre après la date limite officielle du 30 novembre. Il est possible d'effectuer un rajout jusqu'à 8 semaines avant le cours.

4.1 Saisie de l'offre de cours dans MiData

4.1.1 Création du cours

1. Sélectionner dans l'onglet de gauche l'organisateur du cours (région, AC, MSdS).
2. Cliquer sur l'onglet « Cours ». Cela fait apparaître la vue d'ensemble de tous les cours que cet organisateur offre.
3. Cliquer sur « + Créer un cours » pour ouvrir le formulaire « Créer un cours ».
4. Il est également possible de copier des cours d'années précédentes et de les adapter. Il suffit de sélectionner le cours souhaité et de cliquer sur « Copier ».



4.1.2 Formulaire MiData « Créer un cours »

Les champs présentés dans le tableau ci-après en couleur sont obligatoires.

Titre	Champ	Entrée/remarque
Général	Nom	Le cours apparaîtra sous ce nom dans le tableau récapitulatif des cours. Le nom peut être librement choisi, p.ex. cours de base d'automne, cours de base sous tente, etc.
	Type de cours	Choisir le cours correspondant dans le menu déroulant. Chaque cours correspond à une seule catégorie. **Important :** Lorsqu'un cours préalable au cours de base est sélectionné, des champs supplémentaires, nécessaires à l'administration des camps, apparaissent automatiquement. Ils sont expliqués dans la Sardine.
	Statut	Les significations des statuts sont expliquées ***au chapitre suivant***. Attention, pour que les participant·e·s puissent s'inscrire, il est important que le statut du cours soit « Inscriptions possibles ».
	No du cours	Voir ***chapitre précédent***
	Personne de contact	Les coordonnées de cette personne apparaissent sur le formulaire d'inscription. C'est à cette personne que les participant·e·s doivent renvoyer le formulaire signé si nécessaire (de préférence la personne qui procédera à la répartition des participant·e·s au sein du cours).
	Lieu / Adresse	Lieu de déroulement du cours
	CAF	Uniquement pour les cours où un·e CàF est exigé.
	Langues de cours	Sélection multiple également possible.
	Nombre de jours OFAS	Le nombre de jours OFAS défini par l'Assistance Formation et Encadrement lors de l'annonce de cours doit être inséré ici.
	Réalisé par	Possibilité de sélectionner des organisateurs de cours supplémentaires si le cours est mis sur pied par plusieurs entités (p.ex. regroupement de plusieurs AC) ou si le cours doit être aussi visible pour des personnes d'autres AC.
Dates	Désignation	Par exemple : jour de préparation, week-end de préparation, cours principal…
	Lieu	Lieu de déroulement du cours
	Du / au	Apparaissent dans la vue d'ensemble du cours
Inscription	Début et fin des inscriptions	Peut être modifié ultérieurement, par exemple lors d'un prolongement du délai d'inscription.
	Conditions d'inscription	Possibilité d'indiquer ici de plus amples informations concernant les conditions d'admission, par exemple cours ou expérience souhaités. Ces informations sont visibles par l'utilisateur·trice lors de l'inscription. Attention : les qualifications requises pour le cours correspondant (selon les modèles de formation du MSdS et de J+S) apparaissent automatiquement (ne doivent donc pas être complétées).

		Si un formulaire supplémentaire est nécessaire pour l'inscription au cours, cela doit être mentionné ici et il est possible d'intégrer un lien vers le document (par exemple, le document sur le site internet cantonal ou dans un dossier Dropbox), ainsi le·la participant·e a directement le formulaire correct à disposition pour s'annoncer. Attention : les formulaires supplémentaires nécessaires pour un certain type de cours (par exemple le formulaire papier pour les participant·e·s de moins de 18 ans) apparaissent automatiquement et ne doivent pas être mis en lien.
	Nombre maximal de participant·e·s	
	Inscriptions externes	Si « oui » est sélectionné, un lien d'inscription pour participant·e·s externes apparaît sous l'information concernant le cours. C'est le seul moyen pour que des personnes sans accès MiData puissent participer au cours.
	Recommandations nécessaires	Choix multiple possible.
	Préférence	Une alternative au cours choisi peut être indiquée à l'inscription (est utile si le cours est complet et qu'il faut répartir dans un autre cours).
	Signature obligatoire	Si « oui » est sélectionné, l'inscription apparaît sous forme de formulaire que les participant·e·s doivent imprimer et signer.
	Deuxième signature obligatoire	Si « oui » est sélectionné, l'inscription apparaît sous forme de formulaire que les participant·e·s doivent imprimer, signer et faire signer à une deuxième personne.
	Désinscription possible	Si cette option est activée, les participant·e·s peuvent se désinscrire eux·elles-mêmes du cours dans la base de données.
	Voir l'état des inscriptions	Si cette option est activée, le nombre d'inscriptions actuel au cours est visible pour tout le monde dans MiData.
	Inscription provisoire	Les inscriptions provisoires sont possibles uniquement entre l'ouverture du cours (statut « confirmé ») et le début des inscriptions (statut « inscriptions possibles »). Cette fonction peut permettre à l'admin d'évaluer le nombre de participant·e·s au cours. Le nombre de participant·e·s provisoires (y compris les informations concernant le groupe) est indiqué dans le registre « inscriptions provisoires ».
Données pour l'inscription*	Question « numéro AVS »	Pour les cours J+S, choisir « Obligatoire », le numéro AVS étant nécessaire à l'importation sur la BDNS. Pour les cours non-J+S, choisir « Non affiché ».
	Question	Par exemple sur l'abonnement de train
	Réponses possibles	Séparer les réponses possibles par des virgules Par exemple : AG, demi-tarif, Voie 7, aucun
	Sélection multiple	Si cette case est cochée, il sera possible de sélectionner plusieurs réponses lors de l'inscription.

	Paramétrage	Permet de définir si la personne qui s'inscrit peut laisser cette question sans réponse (« Optionnel »), doit répondre obligatoirement (« Obligatoire ») ou si la question n'est pas affichée (« Non affiché »)
Données administratives*	Identiques aux données pour l'inscription, mais les informations seront visibles uniquement par la direction de cours et l'administrateur·trice du cours. Les participant·e·s ne peuvent pas voir ces informations.	
Coordonnées*	Divers	Possibilité d'indiquer ici les champs que les participant·e·s doivent remplir (champs obligatoires) pour pouvoir s'inscrire au cours. Le numéro AVS et la nationalité selon J+S peuvent être intéressants car obligatoires pour l'importation des participant·e·s sur la BDNS.

* C'est ici qu'il est possible de poser des questions spécifiques au cours. Avant de créer le cours dans la base de données, il est utile de demander à la direction de cours si elle a besoin d'un champ particulier pour l'inscription au cours.

Attention : il ne faut pas demander d'informations sensibles (comme par exemple informations sur la santé) dans le champ « données pour l'inscription »

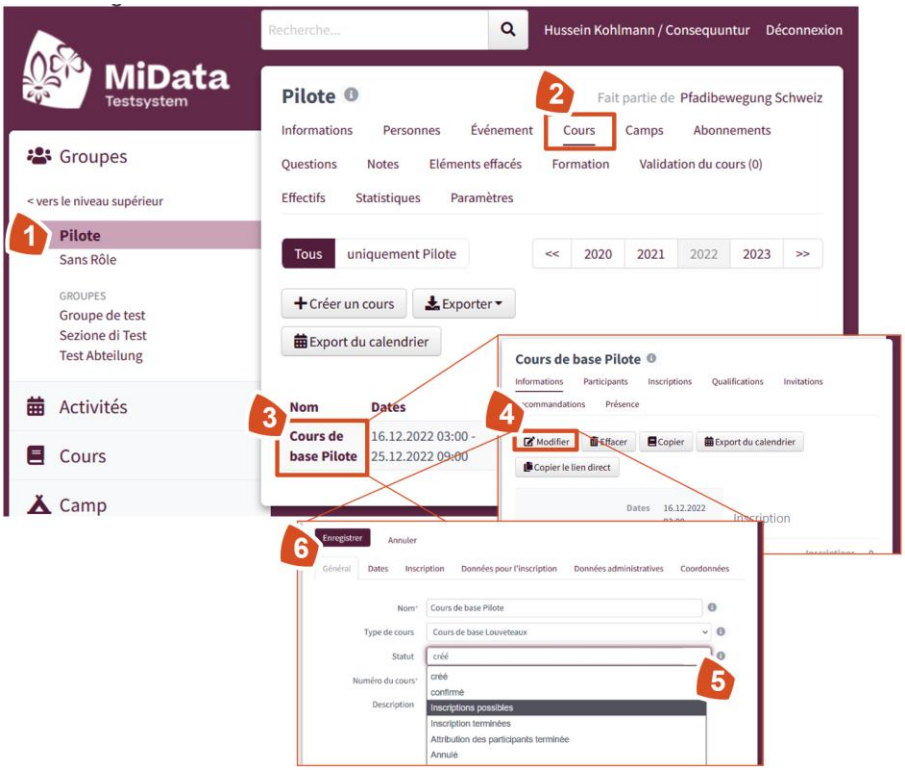
4.1.3 Changement de statut du cours

Les statuts possibles sont listés et expliqués ci-dessous :

- Créé : l'admin a saisi les données relatives au cours.
- Confirmé : l'admin a saisi les données définitives relatives au cours.
- Inscriptions possibles : il est possible de s'inscrire sur la liste des participant·e·s.
- Inscriptions terminées : il n'est plus possible de s'inscrire sur la liste des participant·e·s.
- Attribution des participant·e·s terminée : il n'est plus possible d'inviter et d'inscrire des personnes supplémentaires sur la liste des participant·e·s.
- Annulé : le cours a été annulé.
- Qualification saisie : la direction cours a entré les reconnaissances des participant·e·s.
- Clôturé : le cours est clôturé, les reconnaissances vont être distribuées.

Le statut doit être modifié comme suit :

1. Sélectionner dans l'onglet de gauche l'organisateur du cours (groupe, région, AC, niveau fédéral).
2. Cliquer sur l'onglet « Cours ». Ceci fait apparaître le récapitulatif de tous les cours proposés par cette organisation.
3. Cliquer sur le cours souhaité.
4. Cliquer sur « Modifier ».
5. Choisir le statut correspondant dans le menu déroulant.
6. Cliquer sur « Enregistrer ».



4.1.4 Ajouter la maîtrise de cours et l'équipe cuisine

Une fois le cours créé dans MiData, des personnes inscrites dans la base de données peuvent lui être attribuées. Chaque personne doit avoir un rôle. Il existe les rôles suivants :

- Chef·fe de cours (direction de cours, au moins une personne)
- Formateur·trice (disposant d'une reconnaissance d'expert·e J+S)
- Conférencier·ère (personne qui n'est là que pour des points de cours individuels)
- Assistant·e de cours (le reste de la maîtrise de cours)
- Cuisine

La correspondance de ces rôles avec les rôles sur la BDNS se trouvent au chapitre sur la ***saisie de la maîtrise de cours*** dans la BDNS.

Attention : il est important que la direction de cours et les formateur·trice·s de soient attribués avant que le·la CàF puisse procéder à l'annonce de cours (délai pour l'annonce de cours : 8 semaines avant le premier jour de cours). Les autres rôles peuvent être attribués plus tard, mais au minimum 1 jour avant le cours.

Les rôles sont attribués comme suit :

1. Trouver dans le menu Organisation (à gauche) de quel organisateur de cours il s'agit (groupe, région, AC, MSdS).
2. Dans le registre, cliquer sur « Cours ». Ceci fait apparaître le récapitulatif de tous les cours proposés par cette organisation.
3. Cliquer sur le cours souhaité.
4. Cliquer sur l'onglet « Participant·e·s ».
5. Cliquer sur « + ajouter une personne » et choisir son rôle.
   Entrer la personne et enregistrer.



On ne peut ajouter qu'une personne déjà enregistrée sur MiData. Dans le cas d'une personne n'étant pas encore enregistrée, il faut s'adresser au·à la PowerUser cantonal·e afin que son profil soit créé.

4.2 Saisir l'offre de cours dans la BDNS et la libérer pour autorisation

4.2.1 Définition de l'offre de cours pour l'année suivante

Avant de créer le cours dans la BDNS, ledit cours doit être créé dans MiData. Ce faisant, le numéro de cours, qui devra ensuite être utilisé dans BDNS, sera défini. Le processus peut être simplifié en « Copiant un cours ».

4.2.2 Type de cours adéquat

Les cours ne sont pas toujours décrits de la même manière dans la BDNS que dans le modèle de formation du MSdS. Le tableau suivant permet d'identifier pour les liaisons obligatoires quel cours dans la BDNS correspond au cours MSdS proposé. Il est important de choisir le bon type de cours afin que les participant·e·s reçoivent la reconnaissance J+S correspondant au cours de formation suivi. Le modèle de formation du MSdS et le Ticket donnent plus d'information sur les conditions d'admission et la délivrance/prolongation des reconnaissances.

Description selon le modèle de formation	Nom du cours dans la BDNS	Reconnaissance J+S délivrée
Cours de base	Cours de moniteurs/trices SdC/T	Moniteur·trice SdC/T
Cours de responsable d'unité	Formation continue - Responsable de camp (voir encadré ci-dessous)	Complément Chef·fe de camp
Approfondissement branches Castors, Louveteaux, Éclais, Picos, Route	Formation continue - Activités SdC/T	
Perfectionnement coach	Module de perfectionnement coach	
Modules de formation continue	Formation continue – thème à choix SdC/T	
Modules dans les domaines de sécurité	Formation continue - Domaine de sécurité Eau, Hiver ou Montagne	Complément Eau, Hiver ou Montagne

Attention : le cours de responsable d'unité n'est saisi qu'une fois sur MiData et dans la BDNS, mais une remarque concernant l'inscription doit être intégrée dans la BDNS pour indiquer que le cours est lié à une formation continue – Activités SdC/T. Sans cela, une future admission des participant·e·s au cours Top pourrait être compromise. Cette remarque est ajoutée lors de la saisie du cours (voir p. 21).

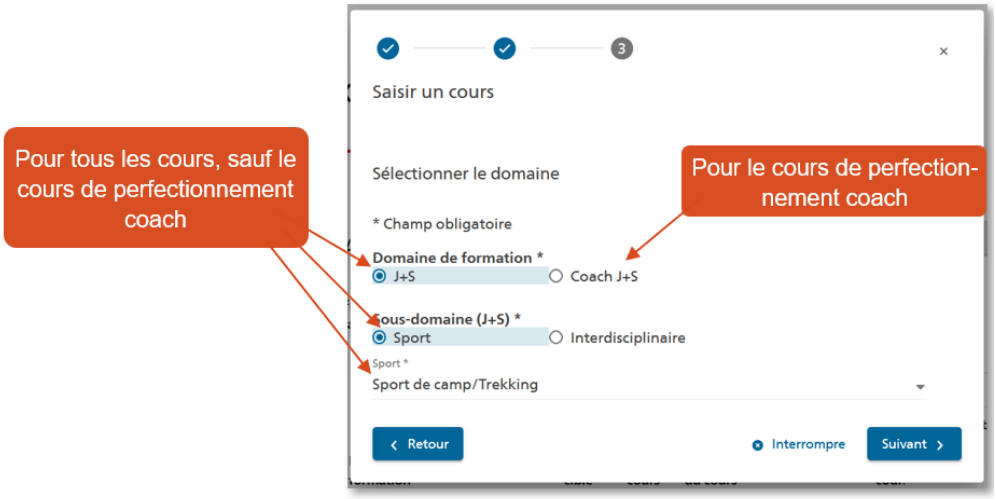
Remarque administrative (de) : In diesem Kurs ist eine Weiterbildung LS/T Aktivitäten integriert.

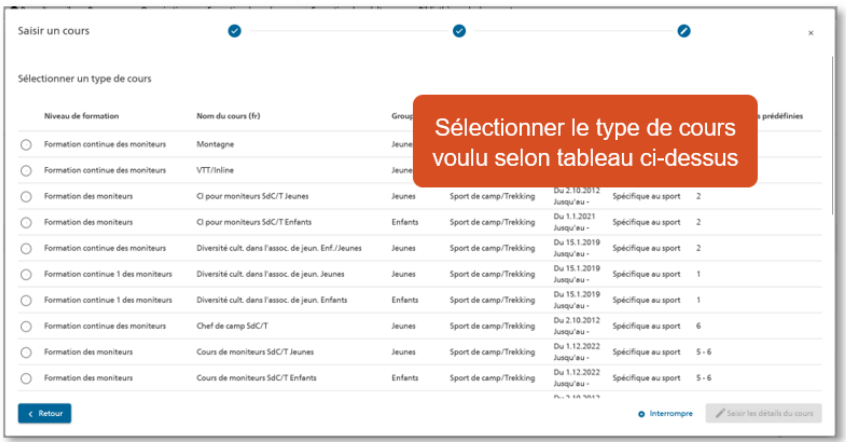
Autres possibilités de liaisons :
D'après le modèle de formation du MSdS, il existe des liaisons non-obligatoire. Pour que la reconnaissance correspondante soit attribuée ou renouvelée chez les participant·e·s dans la BDNS, il faut saisir le cours indiqué dans le modèle de formation.

4.2.3 Saisir un cours

- Se connecter à la ***BDNS*** et choisir son compte professionnel
- Dans « Formation des cadres », cliquer sur « Administration de cours », sélectionner « + Saisir un cours » et suivre les étapes suivantes :







Le formulaire de saisie de détails du cours est clair. Quelques points sont toutefois à mettre en évidence :

- **Numéro de cours**
  La case « Définir le numéro de cours » doit être sélectionnée et le numéro de cours entré.
- **Réalisation**
  Type de réalisation : le modèle de formation du MSdS indique quels cours peuvent être effectués partiellement en ligne, totalement en ligne ou non.
- **Administration du cours**
  Administrateur du cours : sélectionner le nom de la personne qui ouvre le cours ou qui s'occupera de son administration ainsi qu'une adresse courriel régulièrement relevée.
- **Remarque administrative (DE)**
  Dans le cas d'un cours RU, le texte «In diesem Kurs ist eine Weiterbildung LS/T-Aktivitäten integriert.» doit être inséré ici.
- **Planification du cours**
  Séminaire : il est possible de sélectionner l'option séminaire (c'est-à-dire avec un·e seul·e formateur·rice peu importe le nombre de participant·e·s) uniquement pour les cours coach et de perfectionnement coach.
  Classe d'application nécessaire : sélectionner non.
- **Inscription**
  Inscription en ligne possible : sélectionner non, les inscriptions se faisant via MiData.
  Délai d'inscription : sélectionner le jour précédent le premier jour de cours.
  Remarques sur l'inscription : Les informations pour les utilisateur·trice·s de la BDNS (externes) peuvent être saisies ici et apparaîtront sur le programme des cours. Par exemple « Inscription uniquement via Mi-Data » ou « Cours uniquement pour les scout·e·s - externe veuillez contacter xy »

Lorsque tous les détails sont entrés (le bouton devient bleu en bas à droite de la fenêtre), il est possible d'enregistrer le cours qui passera au statut « nouvellement saisi ».

4.2.4 Libérer un cours pour autorisation

Lorsque toutes les informations sont correctes, il est possible de libérer le cours pour autorisation.

- Cliquer sur « Actions » en bas à droite de la fenêtre de l'offre de cours et sélectionner « Libérer le cours pour autorisation ».

4.3 Cas particulier : cours combinés optionnels

Lors de certains cours de formation scoute, il arrive qu'une partie J+S qui n'est pas suivie par tous les participant·e·s soit inclue. Dans ce cas, il faut procéder ainsi :

1. L'admin doit créer deux cours dans MiData et leur attribuer à chacun leur propre numéro :
   - Le cours MSdS est ouvert aux inscriptions. Une question dans les « Données pour l'inscription » demande si le·la participant·e souhaite participer également à la partie J+S du cours (voir chapitre ***Formulaire MiData « Créer un cours »***).
   - Le cours J+S est fermé aux inscriptions (statut de cours « confirmé »).
2. L'admin crée le cours J+S dans la BDNS.
3. Au terme du délai d'inscription, l'admin ajoute manuellement dans le cours J+S sur MiData les personnes qui se sont inscrites à la partie J+S (selon le champ spécifique de l'inscription).
4. La liste des participant·e·s au cours J+S ainsi obtenue est exportée de MiData et importée dans le cours correspondant dans la BDNS.

5. ADMINISTRATION DES PARTICIPANT·E·S

Échéance pour l'administration des participant·e·s	
Dans la MiData	Tout au long du délai d'inscription mais au plus tard à la fin du délai d'inscription car la maîtrise de cours n'a accès qu'au participant·e·s attribué·e·s, pas aux inscriptions
Dans la BDNS	Au plus tard 1 jours avant le début du cours

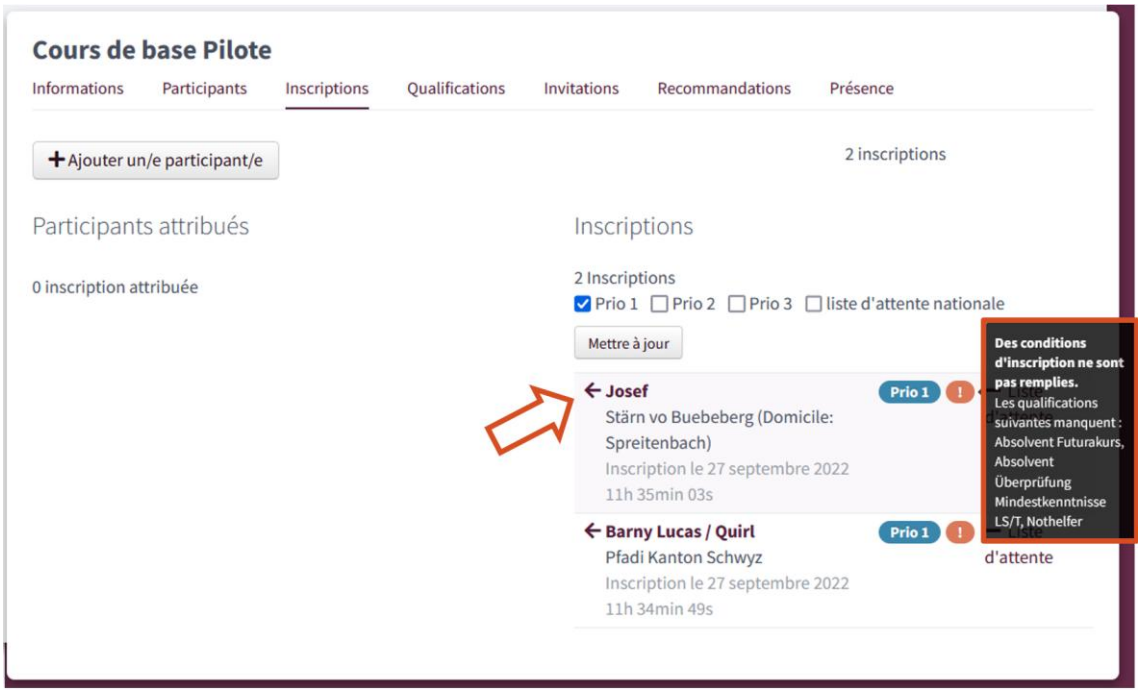
5.1 Administration des participant·e·s dans la MiData

Pour les cours de niveau fédéral et des associations cantonales, les participant·e·s doivent s'inscrire via MiData. Les inscriptions seront administrées là et réparties dans les différents cours.

Attention : pour permettre aux participant·e·s de s'inscrire à un cours, le statut de ce cours doit être « Inscriptions possibles » !

5.1.1 Attribuer les participant·e·s dans MiData

L'admin trouve les participant·e·s sous l'onglet « Inscriptions » et peut ensuite les attribuer au cours. Pour ce faire, il doit cliquer sur la flèche située à gauche du nom du·de la participant·e (comme l'indique la flèche rouge sur la capture d'écran ci-dessous). Cette action fait passer la personne choisie de la liste des inscriptions à la liste des participant·e·s.
Un avertissement (voir la capture d'écran ci-dessous) apparaît si les conditions de participation pour le cours ne sont pas remplies ou s'il manque la recommandation. L'admin a toutefois la possibilité de ne pas en tenir compte.
Ainsi, des personnes sans recommandation, avec une recommandation partielle ou avec une recommandation négative peuvent malgré tout être admises au cours.



Attention : tant que les participant·e·s ne sont pas attribué·e·s au cours (dans la colonne de droite), seul·e l'admin peut voir la liste des inscriptions.

5.1.2 Contrôle des conditions de participation (décision d'admission)

Avant toute admission, l'admin doit contrôler si la personne inscrite remplit toutes les conditions de participation fixées par le MSdS et par J+S. Les points suivants doivent être vérifiés lors de la sélection :

1. La personne remplit-elle les conditions selon le modèle de formation du MSdS ?
   - Age minimum requis
   - Formation : a-t-elle suivi les cours préliminaires exigés pour participer à ce cours ?
   - Recommandation : l'instance prévue a-t-elle recommandé cette personne pour ce cours ?
2. La personne remplit-elle les conditions J+S ?
   - Age minimum requis
   - Formation : a-t-elle suivi les cours préliminaires exigés pour participer à ce cours ?
   - Pour le cours de base : examen d'admission réussi ?
3. Cette personne fait-elle partie du groupe cible pour ce cours ?

Les conditions de participation du MSdS pour chaque cours se trouvent dans la description du cours dans le modèle de formation. C'est là aussi que l'on trouve des indications concernant le groupe cible. Les conditions de participation de J+S se trouvent dans les informations du cours concerné et accessibles sur le site Internet de J+S.

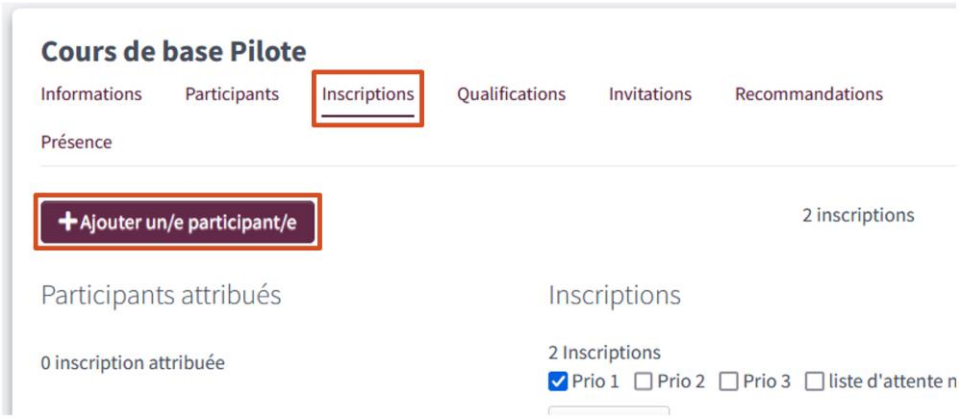
Attention :

- **Exceptions aux conditions de participation :**
  les exceptions ne sont possibles que dans certains cas particuliers ! Le modèle de formation du MSdS indique les conditions cadres à remplir. Dans le cas d'un cours J+S, l'exception ne peut pas rentrer en conflit avec les directives édictées par J+S car de telles exceptions ne peuvent être approuvées que par J+S.

- **Participant·e·s hors AC ou MSdS :**
  pour les personnes venant d'autres AC ou d'autres associations de jeunesse, avant d'accepter l'inscription, il faut solliciter une confirmation auprès des responsables de formation de l'association d'origine.

5.1.3 Ajout direct des participant·e·s / inscription par l'admin

L'admin peut ajouter directement des participant·e·s au cours. Les participant·e·s recevront un e-mail de confirmation de leur inscription.
Si des recommandations sont nécessaires pour participer au cours, elles seront également exigées pour ces participant·e·s-là.
L'annonce par l'admin se fait sous l'onglet « Inscriptions ».



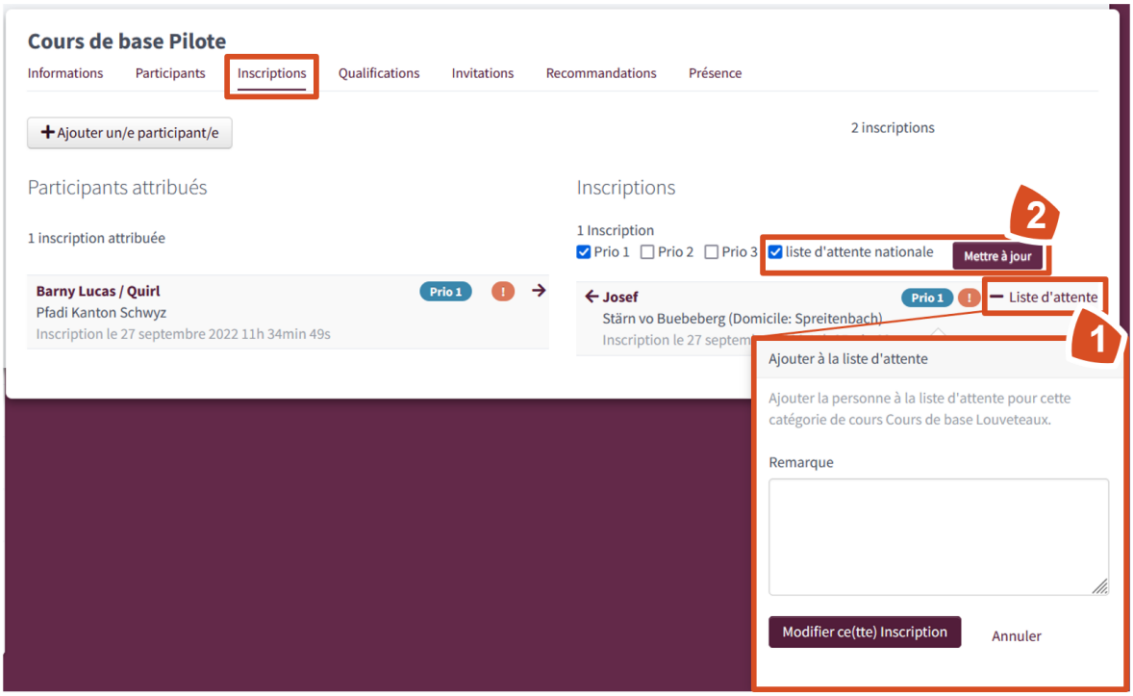
5.1.4 Inscription de participant·e·s sur et depuis la liste d'attente nationale

Il est possible d'inscrire sur la liste d'attente nationale des participant·e·s inscrit·e·s qui n'ont pas pu être admis·es au cours (par exemple par manque de place). Ceci se fait en cliquant sur « liste d'attente » à droite du nom dans l'onglet Inscriptions. Il est possible d'ajouter un commentaire (par exemple informations concernant une préférence, un cours où la participation est déjà confirmée ou les dates où le participant·e est disponible).

1 Pour les personnes sur la liste nationale d'attente, un masque apparaît et indique pour quel cours elles étaient initialement inscrites et à quelles dates le cours devait avoir lieu.

2 Pour ajouter un·e participant·e provenant de la liste d'attente nationale, il faut d'abord cocher la case à côté de « liste d'attente nationale » et cliquer sur « Mettre à jour ».
Apparaît alors la liste de toutes les personnes qui sont sur la liste d'attente nationale étant inscrites pour ce type de cours. L'admin peut à présent accepter des participant·e·s en cliquant sur la flèche à gauche du nom.

La personne qui a placé le·la participant·e sur la liste d'attente nationale reçoit un e-mail de confirmation concernant l'admission au cours.



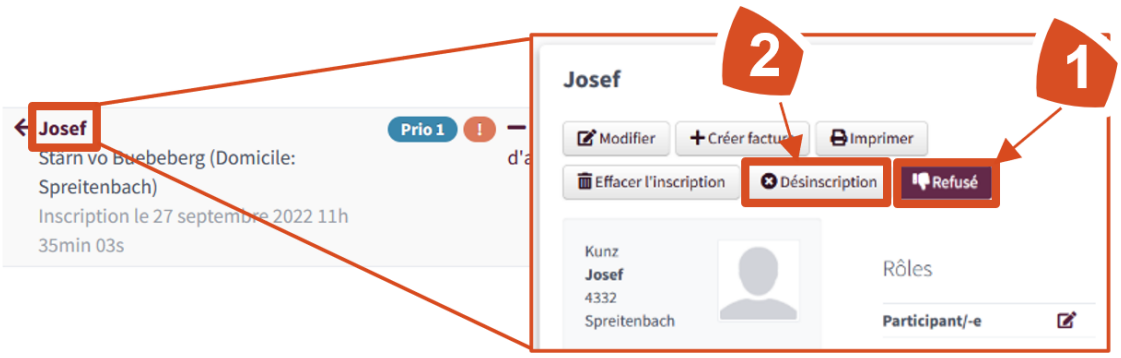
5.1.5 Rejeter et désinscrire des participant·e·s

L'admin peut refuser d'admettre une personne au cours en utilisant la fonction « refuser » dans la fiche d'inscription.

1 L'inscription reste active également après le refus et reste visible avec le statut « refusé ».

2 Si une personne ne peut pas participer au cours, l'admin ou la direction de cours peut la désinscrire. Pour cela, il existe une fonction « Désinscription » dans la fiche d'inscription.

La date de la désinscription peut être entrée manuellement.
L'instance qui a signé la recommandation, la maîtrise de cours (uniquement lorsque le·la la participant·e était déjà définitivement affectée à un cours) et l'admin reçoivent automatiquement un e-mail leur indiquant la désinscription de la personne concernée.
La personne est indiquée comme désinscrite. L'inscription devient ainsi inactive mais n'est pas supprimée.

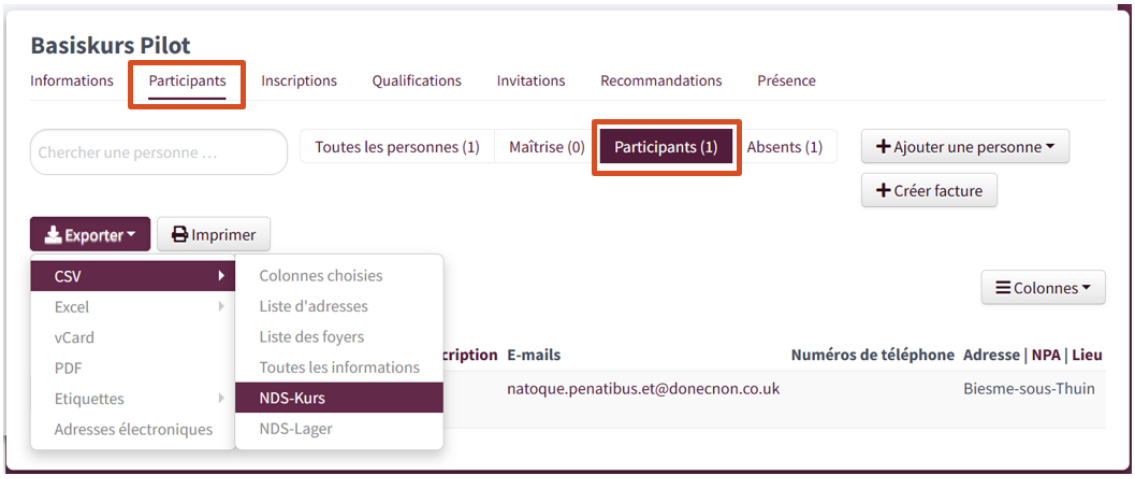


5.1.6 Envoi de la confirmation de participation à un cours

La confirmation de participation à un cours ne peut pas être envoyée directement depuis MiData et devra être envoyée par courrier ou par e-mail.
Il est toutefois possible d'exporter depuis MiData des étiquettes avec les adresses, sous l'onglet « Participant·e·s » et avec le bouton Export.

5.2 Export des inscriptions depuis MiData

Un fichier CSV est utilisé pour exporter les informations concernant les participant·e·s. Pour ce faire, se rendre dans l'onglet « Participant·e·s », sélectionner la vue « Participant·e·s » et cliquer sur le champ « Export », puis « CSV », puis « nds-Kurs ».
Cette action générera automatiquement un fichier CSV.



Attention : l'en-tête avec le nom de la colonne est obligatoire et ne peut être modifié et le fichier ne doit contenir que la liste des participant·e·s.

La description du format de fichier et des champs obligatoires est décrite sur le site de JS dans le document ***Importation de personnes dans la formation des cadres***.

5.3 Administration de la maîtrise de cours et des participant·e·s dans la BDNS

Avant le déroulement de la première partie du cours (au plus tard un jour avant), la maîtrise de cours et les participant·e·s doivent également être saisi·e·s dans la BDNS.

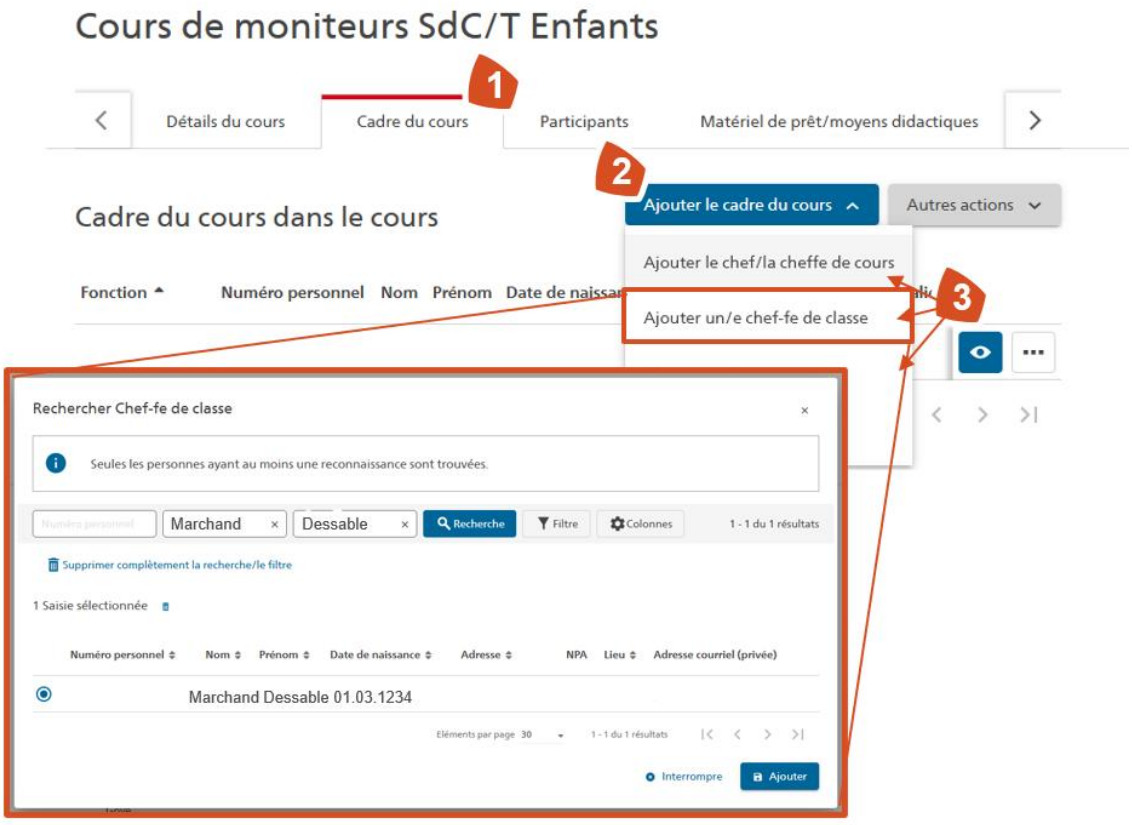
5.3.1 Saisie de la maîtrise de cours

Lors de la saisie du cours, le·la responsable du cours a été enregistré·e. Les autres membres de la maîtrise et les présences prévues peuvent être ajouté·e·s dès que le cours est en statut « publié », et au plus tard 1 jour avant le début du cours. Pour ce faire, trois catégories de personnes sont à disposition. Chacune d'entre elle verra sa reconnaissance correspondant au cours concerné remise à jour :

Catégorie et abréviation	Signification	Rôle correspondant dans Mi-Data
Chef·fe de cours (1) - CL	Cette personne doit être en possession d'une reconnaissance expert·e.	Chef·fe de cours
Chef·fe de classe (2) - CI	Dans cette catégorie, les expert·e·s nécessaires pour l'annonce du cours seront saisis.	Formateur·trice
Tiers (3) - Tiers	Dans cette catégorie, le reste de l'équipe de cours qui participe activement à la formation.	Assistant·e de cours Conférencier·ères

La cuisine et les autres personnes dont la reconnaissance ne doit pas être renouvelée ne peuvent pas être enregistrée sur la BDNS.

Pour enregistrer les cadres du cours dans le cours :
Aller sur la BDNS et ***chercher l'offre de cours***
1. Cliquer sur l'onglet « Cadre de cours »
2. Cliquer sur « Ajouter le cadre du cours »
3. Sélectionner la fonction voulue (« Ajouter [Fonction] » recherche une personne déjà existante dans la BDNS, « Saisir un tiers » permet de saisir une nouvelle personne dans la base de données si elle n'y est pas encore enregistrée)
4. Enregistrer



Les personnes qui codirigent un cours, qui n'ont pas encore la reconnaissance y relative, peuvent également être saisi·e·s en tant que participant·e·s. Ils comptent ensuite officiellement comme participant·e·s (12 participant·e·s par expert·e formé·e).

Attention : J+S différencie dans certains scénarios si une personne a utilisé activement sa reconnaissance durant les deux dernières années ou pas (par exemple, pour un accès à certains cours). Il est pertinent de remplir toutes les activités de la maîtrise de cours, afin que la biographie BDNS soit complète.

5.3.2 Importation des participant·e·s

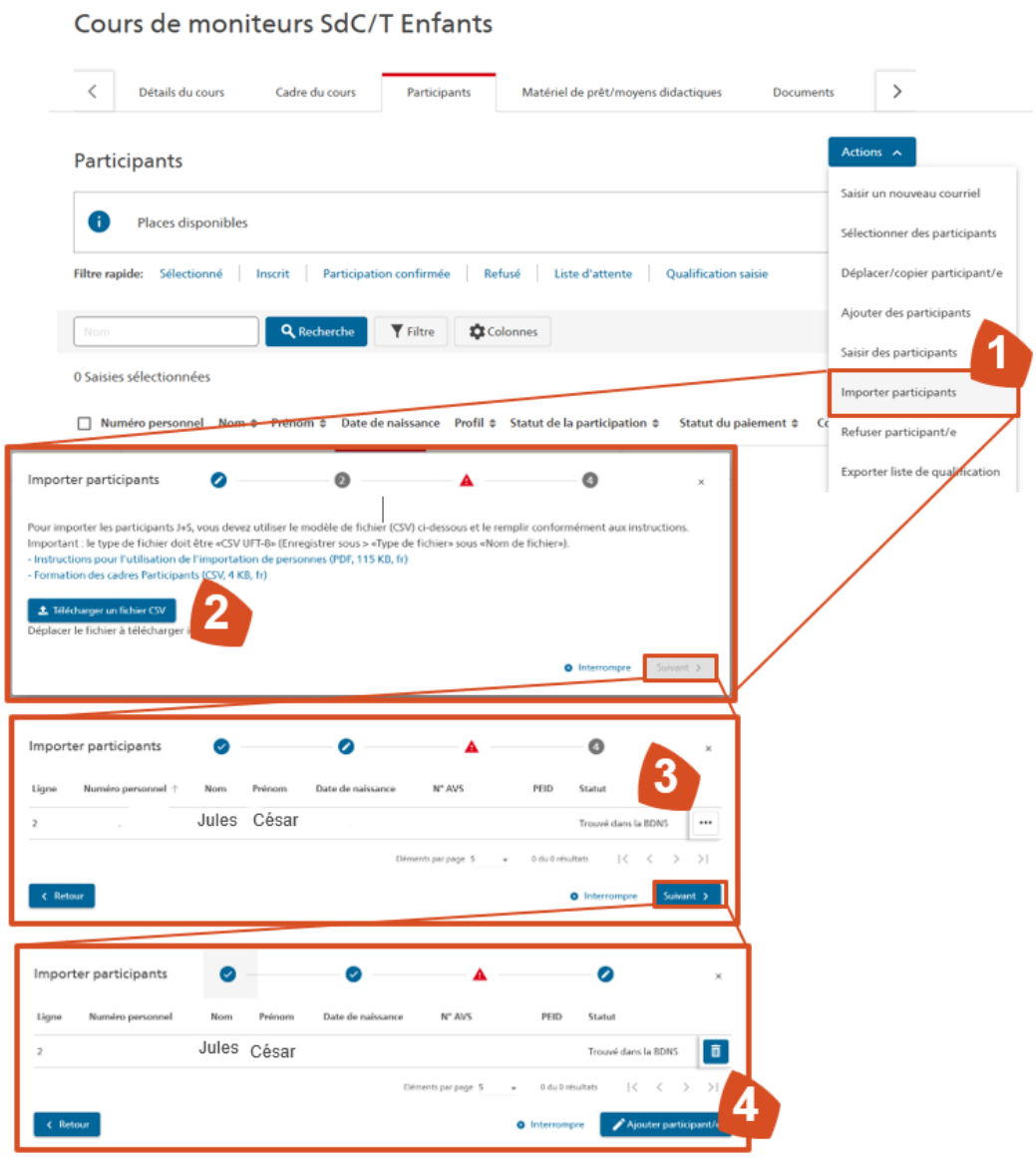
- Se connecter à la BDNS et ***chercher l'offre de cours***

1. Sélectionner « Actions » sur le haut de la page puis « Importer participants »
2. Télécharger le fichier csv généré ***précédemment*** ou utiliser le modèle de csv mis à disposition

- Corriger les éventuelles erreurs affichées après le téléchargement en modifiant le csv et en le retéléchargeant.

3. Contrôler les doublons dans l'aperçu des personnes en vérifiant leur statut (colonne de droite) :
   - Trouvé dans la BDNS : la personne existe dans la BDNS sans erreur, donc rien à faire
   - Doublons/personne inactive: contacter ***info-js@baspo.admin.ch*** en indiquant le numéro personnel J+S
   - Personne introuvable : Les personnes dont le statut est « Personne introuvable » sont comparées avec le registre CdC à l'étape suivante (cliquer sur « Suivant »). La comparaison avec le registre Cdc dure actuellement 2 minutes. Les personnes ayant le statut « Trouvé dans le registre » sont ajoutées au cours, les personnes ayant le statut « Non trouvé dans le registre » et « Erreur dans le registre » ne sont pas importées dans le cours.
4. Cliquer sur « Ajouter participant/e »

- Cliquer sur « Confirmer »
- Un message apparaît si les conditions d'admission ne sont pas remplies.



Attention :

- le fichier CSV doit être supprimé après avoir été importé dans la BDNS pour des raisons de protection des données ;
- une fois la liste des participant·e·s exportées de MiData à la BDNS, il faudra se souvenir d'entrer les informations manuellement (par exemple : inscriptions et dé-sinscriptions de dernière minute) simultanément dans MiData et la BDNS

Il est possible qu'avec l'introduction de la nouvelle base de données, certaines personnes n'aient pas les bonnes reconnaissances ou les bonnes informations dans leur profil. Lorsque

c'est le cas, on peut cliquer sur « Détails » à côté de la personne puis sur « Actualiser les données ». Si cette procédure ne règle pas le problème, il faut contacter ***info-js@baspo.admin.ch***.

5.3.3 Inscription et désinscription manuelle

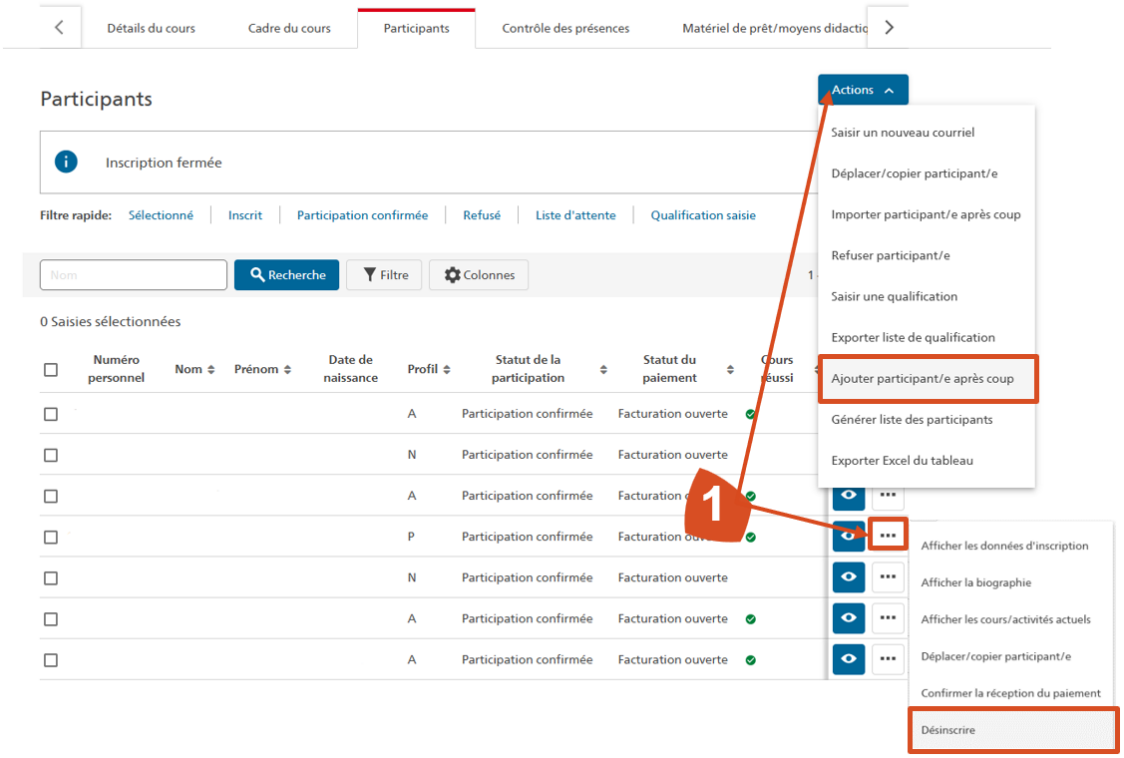
Il est possible d'ajouter une personne manuellement mais la procédure d'importation d'un fichier CSV est plus directe et donc conseillée.

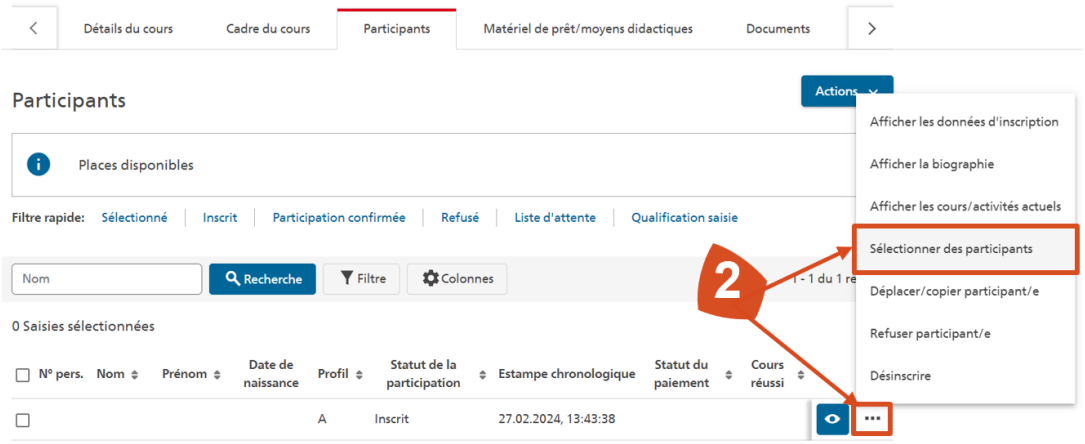
- Se connecter à la BDNS et ***chercher l'offre de cours***

1 Dans l'onglet « Participants », il est possible d'ajouter, ajouter après coup ou désinscrire des personnes.

- Après avoir ajouté une personne, clique sur les trois points et sur « Sélectionner des

2 participants »





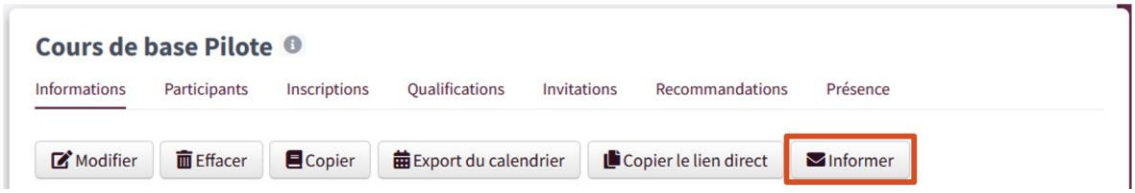
Attention :

- Après avoir ajouté manuellement une personne, il faut confirmer sa participation en la « sélectionnant » sinon l'inscription sera annulée au début du cours. Si tel est le cas, il faut supprimer complètement la personne du cours via « Supprimer participant/e », puis la rajouter.

6. ANNULATION DU COURS

6.1 Annulation du cours dans MiData

En cas d'annulation d'un cours, l'admin doit modifier le statut et indiquer « Annulé » (***procédure ici***).
Le système n'informe pas de manière automatique ni les participant·e·s ni les instances ayant signé les recommandations.
Cliquer sur « Informer » pour générer le lien qui permettra d'envoyer un e-mail aux personnes concernées et leur annoncer ainsi l'annulation du cours.



6.2 Annulation du cours dans la BDNS

Aller dans la BDNS et ***chercher l'offre de cours***
Cliquer sur « Actions » en bas à droite de l'écran et sélectionner « Annuler le cours » puis « Annuler la clôture ».

7. CLÔTURE DU COURS

Échéance pour la clôture du cours
Dans la MiData et la BDNS Au plus tard 30 jours après la fin du cours

7.1 Clôture du cours dans MiData

Au terme du cours, la maîtrise de cours saisit les qualifications dans MiData. Elle informe ensuite l'admin des changements effectués sur la liste des participant·e·s et lui indique quels participant·e·s ont réussi le cours, et lesquels ont échoué. L'admin doit à présent clôturer le cours dans MiData en modifiant le statut pour que ce dernier indique « Clôturé » (***procédure ici***).

7.2 Clôture du cours dans la BDNS

7.2.1 Contrôle des présences dans la BDNS

- Aller à la BDNS et ***chercher l'offre de cours***
- Dans l'onglet « Contrôle des présences » cliquer sur l'œil/Détails à côté d'un jour de cours pour ouvrir le contrôle de présences.
- Sélectionner les personnes présentes et cliquer sur « Sauvegarder » en bas à droite
- Répéter l'opération pour chaque jour de cours en se servant du bouton en haut de l'écran qui permet de changer de jour.
- Lorsque tous les jours ont été contrôlés, cliquer sur « Retour au cours ». Chaque aura ainsi le statut « Contrôle des présences effectué »

7.2.2 Saisie de la qualification dans la BDNS

- Aller à la BDNS et ***chercher l'offre de cours***
- Dans l'onglet « Participants » cliquer sur « Actions » puis « Saisir une qualification »
- Pour chaque participant·e, sélectionner si le cours est réussi (oui ou non).

7.2.3 Travaux finaux de la maîtrise de cours

- Aller à la BDNS et ***chercher l'offre de cours***
- Cliquer sur « Actions » en bas à droite de la fenêtre et sélectionner « Clôturer le contrôle des présences et des qualifications ». Ceci n'est faisable uniquement si le contrôle des présences et la saisie des qualifications ont correctement et complètement été effectués.
- Cliquer sur « Actions » en bas à droite de la fenêtre et sélectionner « Annonce pour contrôle ».
- Vérifier les informations et confirmer le choix.

8. ANNEXES

8.1 Où saisir les cours ?

Type de cours	Saisir dans MiData	Saisir dans la BDNJS
Cours de Responsable de Patrouille	oui	(év. comme camp)
Cours Picos	oui	oui comme camp
Cours Futura	oui	oui comme camp
Cours de base	oui	oui
Cours de responsable d'unité	oui	oui (avec une remarque, voir p. 19)
Approfondissement branche Castors	oui	oui
Approfondissement branche Louveteaux	oui	oui
Approfondissement branche Eclais	oui	oui
Approfondissement branche Picos	oui	oui
Approfondissement branche Route	oui	oui
Approfondissement SMT	oui	(év. oui)
Module de formation continue	oui	oui
Module de sécurité eau	oui	oui
Module de sécurité hiver	oui	oui
Module de sécurité montagne	oui	oui
Cours Panorama	oui	
Cours de Responsable de Groupe	oui	
Cours de Coach	oui	oui
Perfectionnement coach	oui	oui
Cours Top	oui	oui
Cours de CàF	oui	
Cours de perfectionnement CàF	oui	(év. oui)
Cours Spectre	oui	
Cours Gilwell	oui	
Cours Comité de Parents	oui	
Cours d'aumônier	oui	
Cours de perfectionnement (lié à une fonction)	oui	

8.2 Chercher une offre de cours pour la modifier dans la BDNS

Se connecter sur la ***BDNS***
Sélectionner le compte professionnel
Cliquer sur l'ongle « Formation des cadres »
1 Cliquer sur « Administration de cours »
2 Entrer le numéro du cours (si la recherche n'aboutit pas, essayer de réinitialiser les filtres)
3 Cliquer sur « Détails »

