

# DIRECTIVE SUR LE FINANCEMENT DES COURS FÉDÉRAUX MSDS

## TABLE DES MATIÈRES

1.	<b>Généralités</b>	2
2.	<b>Budgétisation</b>	2
2.1	Budget de cours	2
2.2	Inscriptions et désistements de participant(e)s	2
2.3	Acompte	3
2.4	Dépenses supplémentaires exceptionnelles planifiées	3
3.	<b>Décompte</b>	3
3.1	Décompte de cours	3
3.2	Justificatifs	4
3.3	Différence par rapport au budget	4
3.4	Paiement / remboursement	4
4.	<b>Dépenses</b>	5
4.1	Hébergement	5
4.2	Alimentation	5
4.3	Programme, animation, documents de cours	5
4.4	Matériel de bureau	6
4.5	Préparation du cours, administration, évaluation pour les cours d'une semaine	6
4.6	Préparation du cours, administration, évaluation pour les cours sur un week-end/une journée	6
4.7	Frais de transport	7
5.	<b>Recettes</b>	8
5.1	Cotisations des participants	8
5.2	Subsides OFAS	8



## 1. GÉNÉRALITÉS

Les bases et tarifs mentionnés ci-après sont valables pour tous les cours du MSdS au niveau fédéral. Les responsables des cours doivent effectuer la budgétisation et le décompte du cours selon indications suivantes.

## 2. BUDGÉTISATION

### 2.1 Budget de cours

Un·e caissier·ère de cours doit être défini·e pour chaque cours fédéral. Celui·celle-ci envoie le budget de cours à l'assistance formation et encadrement par l'intermédiaire du·de la C&F. Le budget doit être remis en même temps que l'annonce de cours dans les délais définis dans l'Ancre. Le budget doit être effectué au moyen du modèle mis à disposition par le MSdS. Le budget **doit** être signé (une signature numérique est possible), il peut toutefois être numérisé et envoyé par voie électronique.

**Exception :** *Les cours combinés (par ex. cours Top et coach ou cours d'introduction et de perfectionnement dans une branche) ne requièrent qu'un seul budget.*

### 2.2 Inscriptions et désistements de participant·e·s

L'assistance formation et encadrement informe régulièrement au sujet des inscriptions et des désistements. Le délai pour les désistements exempts de frais (hormis les urgences médicales ou familiales) est fixé à deux semaines avant le début du cours.

Pour cette raison, le budget doit être adapté à la nouvelle situation deux semaines avant le cours dans le cas d'inscriptions ou de désistements de participant·e·s.



## 2.3 Acompte

Avec le budget du cours, un acompte de  $\frac{3}{4}$  des dépenses budgétées peut être demandé (toutefois au maximum CHF 10'000). Des exceptions peuvent être accordé·e·s par le·la responsable de la TE FeE dans des cas isolés. Pour le virement de l'acompte, le secrétariat du MSdS doit être en possession du budget et des données exactes du virement (caissier·ère du cours, numéro IBAN). Le·la caissier·ère doit aussi être propriétaire du compte en question.

## 2.4 Dépenses supplémentaires exceptionnelles planifiées

Des dépenses supplémentaires exceptionnelles planifiées (dépenses particulières, besoin de matériel, engagement de spécialistes, traductions pour les cours multilingues, etc.) peuvent uniquement être budgétées et mises sur le décompte lors de cas justifiés et selon accord avec le·la responsable de la tâche essentielle formation et encadrement.

La demande pour des dépenses supplémentaires doit être adressée avec le budget au plus tard deux mois avant le cours.

# 3. DÉCOMPTE

## 3.1 Décompte de cours

Le décompte du cours ainsi que les justificatifs doivent être remis au secrétariat du MSdS par le·la conseiller·ère à la formation dans les deux semaines après l'évaluation du cours, mais au plus tard 2 mois après le dernier jour de cours. Le décompte doit être signé par le·la caissier·ère du cours et par le·la chef·fe de cours (signature numérique possible) et doit être remis au secrétariat par l'intermédiaire du·de la CàF. Sur le décompte doivent apparaître les mêmes comptes que sur le budget. La maîtrise de cours est libre de la répartition plus détaillée des différents comptes. Les dépenses doivent toutes figurer sur le décompte, y compris celles qui n'ont pas directement été prises en charge par la maîtrise de cours (par exemple logements payés par le secrétariat du MSdS).

L'assistance formation et encadrement informe le·la chef·fe de cours du montant exact payé pour le logement dès réception de la facture, de manière à ce que celui-ci puisse être mentionné sur le décompte.

**Exception :** *Le manuel de l'expert·e utilisé pour les cours Top ainsi que le manuel du coach utilisé pour les cours coach ne sont pas à mentionner sur le décompte du cours.*

Le montant budgétisé des frais de transport ne peut pas être réparti dans d'autres positions du budget dans le cas où les dépenses effectives liées aux déplacements des participant·e·s, de la maîtrise, de l'équipe cuisine et du·de la CàF sont inférieures au montant budgétisé.



### 3.2 Justificatifs

Chaque dépense doit faire l'objet d'une pièce justificative comprenant le montant, la date et l'objet. Les justificatifs doivent être numérotés et présentés de manière lisible (envoi par poste : collés sur des feuilles A4 ; envoi numérique : scanner chaque justificatif individuellement et en bonne résolution). Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au décompte. Si le décompte est envoyé par voie électronique, les justificatifs (noms de fichiers) doivent être munis de numéros afin de pouvoir être clairement attribués au décompte. Pour les cours d'une semaine, comportant un grand nombre de justificatifs, il est recommandé d'établir une liste récapitulative de tous les justificatifs et de les affecter aux comptes du budget.

### 3.3 Différence par rapport au budget

Une justification écrite est nécessaire si le décompte conduit à un déficit de plus de 5 % du budget remis. Lors de dépenses supplémentaires marquantes qui résultent d'une négligence de la maîtrise de cours, le MSdS se réserve la possibilité de faire recours à l'encontre de celle-ci.

Les cas de dommages où la responsabilité propre n'est pas engagée (dégât d'eau ou autres) doivent être annoncés le plus rapidement possible au secrétariat du MSdS afin qu'une annonce de sinistre puisse être faite auprès de l'assurance. Les conséquences financières sont à la charge de l'assurance ou du MSdS si aucune autre assurance n'intervient.

### 3.4 Paiement / remboursement

Si les dépenses après la conclusion du décompte dépassent l'acompte versé, le secrétariat du MSdS verse la différence au caissier/à la caissière du cours. Si l'acompte n'a pas entièrement été utilisé, la différence entre l'acompte et le décompte final doit être remboursée au MSdS lors de la remise du décompte.



## 4. DÉPENSES

Pour la budgétisation, les tarifs suivants peuvent au maximum être pris en considération :

### 4.1 Hébergement

**CHF 17.-** pour l'hébergement (y compris les frais supplémentaires pour l'électricité, le chauffage, la taxe de séjour et autres charges etc.) par nuit et par personne. Les contrats d'hébergement doivent être envoyés au secrétariat du MSdS pour signature et ne doivent pas être conclus personnellement.

**CHF 300.-** pour les locaux lors de cours d'une journée.

### 4.2 Alimentation

**CHF 10.-** pour l'alimentation par jour et par personne.

### 4.3 Programme, animation, documents de cours

**CHF 40.-** par personne pour les cours Top et cours de coach

- sans tenir compte des manuels d'expert et de coach (ceux-ci ne figurent pas dans le décompte du cours)
- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. matériel pour jeux d'extérieur / randonnées, films, locations, excursions (incl. billets), thème (fil rouge), atelier, etc.).

**CHF 40.-** par personne pour les cours Spectre

- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. matériel pour jeux d'extérieur / randonnées, films, locations, excursions (incl. billets), thème (fil rouge), atelier, etc.).

**CHF 50.-** par personne pour les cours Panorama

- pour le matériel obligatoire (Profil du scoutisme, bague de foulard)
- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. matériel pour jeux d'extérieur / randonnées, films, locations, excursions (incl. billets), thème (fil rouge), atelier, etc.).

**CHF 50.-** par personne pour les cours Gilwell

- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. matériel pour jeux d'extérieur / randonnées, films, locations, excursions (incl. billets), thème (fil rouge), atelier, etc.).



- Le matériel obligatoire (tisons, foulard) est fourni par le secrétariat et ne doit pas être budgétisé.

- CHF 18.-** par personne pour les cours sur un week-end ou sur une journée
- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. matériel, films, locations, excursions, etc.).

Ces montants comprennent aussi le matériel nécessaire à la maîtrise pour les points de cours (copies, impressions, matériel à remettre aux participants, cartables, etc.).

#### 4.4 Matériel de bureau

- CHF 100.-** pour les cours Panorama, Top, Gilwell et Spectre pour les feutres, papier, Notes Post-it, matériel de présentation, etc. par cours.

- CHF 50.-** pour les cours sur un week-end ou sur une journée, par cours.

#### 4.5 Préparation du cours, administration, évaluation pour les cours d'une semaine

Les montants suivants sont en vigueur pour les cours d'une semaine (pour toute la préparation) :

- CHF 150.-** pour la location de locaux de réunion (le but est toutefois de s'organiser de manière à éviter de devoir utiliser des locaux payants. Les week-ends de préparation de la maîtrise de cours sont possibles s'ils ne conduisent pas à un dépassement du montant).
- CHF 250.-** pour la subsistance.
- CHF 100.-** pour la subsistance.
- CHF 25.-** par personne (membres de la maîtrise et cuisiniers) pour l'évaluation du cours.

#### 4.6 Préparation du cours, administration, évaluation pour les cours sur un week-end/une journée

Les montants suivants sont en vigueur pour les cours sur un week-end ou une journée (pour toute la préparation).

- CHF 100.-** pour la location de locaux de réunion (le but est toutefois de s'organiser de manière à éviter de devoir utiliser des locaux payants. Les week-ends de



préparation de la maîtrise de cours sont possibles s'ils ne conduisent pas à un dépassement du montant).

- CHF 100.-** pour la subsistance.
- CHF 50.-** pour les envois.
- CHF 25.-** par personne (membres de la maîtrise et cuisiniers) pour l'évaluation du cours.

#### 4.7 Frais de transport

Le montant budgétisé pour les frais de transport ne peut **pas** être réparti dans d'autres positions du budget dans le cas où il n'est pas entièrement utilisé. Le montant est à corriger vers le haut de manière à ce qu'il reste réaliste dans le cas où vous remarquez déjà pendant l'élaboration du budget que cette position du budget ne sera pas suffisante. Une augmentation de ce montant **doit** être accompagnée d'une liste détaillée des coûts de transport attendus mettant en évidence les raisons pour lesquels des dépenses plus élevées sont attendues. Cette liste est à envoyer avec le budget.

Les frais des membres de la maîtrise de cours, de l'équipe cuisine ainsi que du·de la CàF sont entièrement remboursés sur la base de l'utilisation des transports publics en 2<sup>e</sup> classe, ½ tarif. Les participant·e·s du cours prennent en charge eux-mêmes leurs transports jusqu'à hauteur de **CHF 35.-**. Les montants qui dépassent **CHF 35.-** leurs sont remboursés sur la base de l'utilisation des transports publics en 2<sup>e</sup> classe, ½ tarif. La réception du remboursement des frais de transport doit être quittancée. Pour les personnes possédant un abonnement (AG, abonnement de parcours,..), c'est le prix d'un billet ½ tarif qui sera remboursé.

Les montants suivants sont à utiliser pour la réalisation du budget :

##### Cours d'une semaine

- CHF 25.-** par participant·e et par partie de cours.
- CHF 40.-** pour le·la CàF pour la participation à une séance de préparation.
- CHF 40.-** pour le·la CàF pour une visite lors du cours.
- CHF 300.-** par formateur·trice pour les séances (y. c. les séances bilatérales).
- CHF 40.-** par formateur·trice et par partie de cours.
- CHF 40.-** par cuisinier·ère pour la participation à une séance de préparation.
- CHF 40.-** par cuisinier·ère et par partie de cours.

**Exception :** *Les participant·e·s des cours Top reçoivent un bon de J+S pour les transports aller et retour au cours. Ce montant ne doit donc pas être budgétisé.*



**Cours sur un week-end**

- CHF 25.-** par participant·e .
- CHF 40.-** pour le·la CÀF pour la participation à une séance de préparation.
- CHF 40.-** pour le·la CÀF pour une visite lors du cours.
- CHF 150.-** par formateur·trice pour les séances (y. c. les séances bilatérales).
- CHF 40.-** par formateur·trice et par partie de cours.
- CHF 40.-** par cuisinier·ère pour la participation à une séance de préparation.
- CHF 40.-** par cuisinier·ère et par partie de cours.

**Voiture lors du cours**

Au maximum deux voitures par partie de cours peuvent être facturées. **CHF 0.70 par kilomètre** peuvent être facturés pour les courses qui ont un lien direct avec la réalisation du cours (reconnaissance, transport de matériel, taxe autoroutière, achats). Les dépenses de carburant sont comprises dans le forfait kilométrique et ne doivent pas être décomptées. Les personnes qui se rendent au cours en voiture ne peuvent pas facturer des frais de transport en plus. Les frais de transport de ces personnes sont compris dans le montant prévu pour la voiture.

Le MSdS ne dispose d'aucune assurance permettant de couvrir les dégâts aux véhicules utilisés durant le cours. Chaque conducteur·trice est ainsi responsable de conclure une assurance supplémentaire correspondante. Les participant·e·s ne peuvent pas facturer de frais de déplacement en voiture.

## 5. RECETTES

### 5.1 Cotisations des participant·e·s

Les cotisations des participant·e·s sont encaissées par le secrétariat du MSdS et ne sont donc pas mentionnées dans le budget.

Lors de cours se déroulant durant un week-end et sur accord avec le secrétariat du MSdS, le montant peut directement être versé par les participants au responsable du cours.

### 5.2 Subsidés OFAS

Les subsidés de l'OFAS sont versés directement au secrétariat du MSdS et ne sont donc pas à mentionner sur le budget.

