Adopté par : Maîtrise fédérale (MF) [16.12.2007]
Modifié par : Maîtrise fédérale (MF) [24.03.2026]
Responsable : Commission formation (CoFor)
Original : en allemand

DIRECTIVE SUR LE FINANCEMENT DES COURS FÉDÉRAUX DU MSDS

TABLE DES MATIÈRES

1. **Généralités** 2
2. **Budgétisation** 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. **Décompte** 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. **Dépenses** 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. **Recettes** 8
   - 5.1 Cotisations des participant·e·s 8
   - 5.2 Subsides OFAS 8

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

die Mobiliar
Unser Sponsor
Notre sponsor
Il nostro sponsor
noss sponsurs

hajk
Unser Ausrüster
Notre fournisseur
Il nostro fornitore
noss equipader

1. GÉNÉRALITÉS

Les bases et tarifs mentionnés ci-après sont valables pour tous les cours du MSdS au niveau fédéral. Les formateur·rice·s des cours sont responsables d'effectuer la budgétisation et le décompte du cours conformément aux indications correspondantes.

Pour toute question concernant le budget et le décompte des cours, l'assistance Formation et Encadrement est à disposition par mail à ***formation@msds.ch*** ou par téléphone.

2. BUDGÉTISATION

2.1 Budget de cours

Un·e caissier·ère de cours doit être défini·e pour chaque cours fédéral. Cette personne doit soumettre le budget du cours à l'assistance Formation et Encadrement par l'intermédiaire de la·du Conseiller·ère à la Formation (mail à ***formation@msds.ch*** ou directement lors de l'annonce du cours sur Orbit). Le budget doit être soumis au plus tard lors de l'annonce du cours. Le budget **doit** être signé (une signature électronique est possible), il peut toutefois être transmis 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 la maîtrise du cours de l'état des inscriptions et des désistements à son cours. Le délai pour les désistements sans frais supplémentaires (hormis les urgences médicales ou familiales) est fixé à deux semaines avant le début du cours.

Si, après la soumission du budget, le nombre de participant·e·s venait à changer considérablement, le budget devra être adapté aux nouvelles conditions prévalant deux semaines avant le début du cours.

2.3 Acompte

Lors de la transmission du budget du cours, un acompte de $^{3}/_{4}$ des dépenses budgétées peut être demandé (jusqu'à concurrence d'un montant maximal de CHF 10'000). Des exceptions peuvent être accordé·e·s par le·la responsable de la Tâche Essentielle Formation et Encadrement (TE FeE) dans des cas spécifiques. Pour le virement de l'acompte, le secrétariat du MSdS doit être en possession du budget et des coordoonnées exactes pour le versement (caissier·ère du cours, numéro IBAN). Le·la caissier·ère doit aussi être titulaire du compte en question.

2.4 Dépenses supplémentaires exceptionnelles planifiées

Des dépenses supplémentaires exceptionnelles planifiées (dépenses liées à du matériel spécifique, intervention de spécialistes, traductions pour les cours multilingues, etc.) peuvent uniquement être budgétées et imputées lors de cas justifiés et sur autorisation préalable de la·du responsable de la TE FeE.
La demande d'octroi de dépenses supplémentaires doit être transmise en même temps que le budget et au plus tard deux mois avant le cours.

3. DÉCOMPTE

3.1 Décompte de cours

Le décompte du cours, accompagné des justificatifs correspondants, doit parvenir au secrétariat du MSdS par le biais de la·du Conseiller·ère à la Formation au plus tard deux semaines après l'évaluation du cours ou, à défaut, au plus tard deux mois après le dernier jour de cours. Le décompte doit au minimum être signé par le·la caissier·ère du cours (une signature électronique est également possible), mentionner les noms de la direction du cours et de la·du CàF, être transmis au secrétariat par la·le CàF et indiquer les mêmes comptes que le projet de budget.
L'ensemble des dépenses effectives doivent figurer sur le décompte, y compris celles qui n'ont pas directement été prises en charge par la maîtrise de cours (par exemple coûts de location payés par le secrétariat du MSdS).

L'assistance Formation et Encadrement informe la·le caissier·ère de cours du montant exact payé pour la location des lieux de cours 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 de la·du coach utilisé pour les cours Coach ne sont pas à mentionner sur le décompte du cours.*

Le montant budgétisé pour les frais de transport ne peut pas être réparti entre 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 de la·du CàF seraient 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 de la transaction. Les pièces justificatives doivent être numérotées et documentées de manière lisible (scans individuels en bonne résolution). Toutes les pièces justificatives doivent être jointes au décompte. Les justificatifs (noms de fichiers) doivent être munis de numéros afin de pouvoir être clairement attribués au décompte.
Un récapitulatif des pièces doit également être joint au décompte. Ce récapitulatif indique, pour chaque pièce, le compte du budget auquel celle-ci correspond, sa date, son montant et une brève description.

3.3 Différence par rapport au budget

Une justification écrite est nécessaire si le décompte conduit à un déficit de plus de 5 % par rapport au budget soumis. 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 compétente. Les conséquences financières sont à la charge de l'assurance concernée ou du MSdS si aucune autre assurance n'intervient.

3.4 Paiement / remboursement

Si les dépenses définitives après la conclusion du décompte dépassent l'acompte versé, le secrétariat du MSdS verse la différence à la·au caissier·ère 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 19.- pour l'hébergement (y compris frais supplémentaires pour l'électricité, le chauffage, la taxe de séjour et autres charges, etc.) par nuit et par personne. Les contrats de location de lieux de cours doivent être envoyés au secrétariat du MSdS pour signature et ne doivent pas être conclus de manière autonome par la maîtrise du cours.

CHF 450.- 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 Coach
- sans tenir compte des manuels d'expert·e et de coach (ceux-ci ne figurent pas dans le décompte du cours).
- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. équipement pour jeux en extérieur / randonnées, films, locations, excursions (billets compris), thème (fil rouge), ateliers, etc.).

CHF 40.- par personne pour les cours Spectre
- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. équipement pour jeux en extérieur / randonnées, films, locations, excursions (billets compris), thème (fil rouge), ateliers, 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. équipement pour jeux en extérieur / randonnées, films, locations, excursions (billets compris), thème (fil rouge), ateliers, etc.).

CHF 50.- par personne pour les cours Gilwell

- pour le matériel nécessaire au programme/à l'animation (par ex. équipement pour jeux d'extérieur / randonnées, films, locations, excursions (billets compris), thème (fil rouge), ateliers, 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 participant·e·s, cartables, etc.).

4.4 Matériel de bureau

CHF 100.- par cours pour les cours Panorama, Top, Gilwell et Spectre pour les feutres, papier, post-its, matériel de présentation, etc.

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

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

Les montants suivants sont à respecter 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 en maîtrise de cours sont possibles s'ils ne conduisent pas à un dépassement du montant).

CHF 250.- pour l'alimentation.

CHF 100.- pour les frais d'envoi.

CHF 50.- par personne (formateur·rice·s et cuisinièr·e·s) 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 à respecter 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 en maîtrise de cours sont possibles s'ils ne conduisent pas à un dépassement du montant).

CHF 100.- pour l'alimentation.

CHF 50.- pour les frais d'envoi.

CHF 50.- par personne (formateur·rice·s et cuisinièr·e·s) pour l'évaluation du cours.

4.7 Frais de transport

Le montant budgétisé pour les frais de transport ne peut **pas** être réparti entre 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 transmettre avec le budget.
Les frais de transport des membres de la maîtrise de cours, de l'équipe cuisine ainsi que de la·du CàF sont entièrement remboursés sur la base de l'utilisation des transports publics en 2ème classe, ½-tarif. Les participant·e·s du cours prennent en charge elles·eux-mêmes leurs frais de transports jusqu'à hauteur de **CHF 35.-**. La part des frais de transports dépassant le montant seuil de **CHF 35.-** leur est remboursée sur la base de l'utilisation des transports publics en 2ème classe, ½-tarif. La réception du remboursement des frais de transport doit être quittancée. Pour les personnes possédant un abonnement (AG, abonnement de parcours, etc.), c'est le prix d'un billet ½-tarif qui sera remboursé.

Les montants suivants sont à respecter lors de l'élaboration du budget :

Cours d'une semaine

CHF 25.- par participant·e et par partie de cours.
CHF 40.- pour la·le CàF pour la participation à une séance de préparation.
CHF 40.- pour la·le CàF pour une visite lors du cours.
CHF 300.- par formateur·rice pour les séances (y. c. les séances bilatérales).
CHF 40.- par formateur·rice 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 et Coach reçoivent un bon de J+S pour les trajets 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 la·le CàF pour la participation à une séance de préparation.
CHF 40.-	pour la·le CàF pour une visite lors du cours.
CHF 150.-	par formateur·rice pour les séances (y. c. les séances bilatérales).
CHF 40.-	par formateur·rice 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 trajets 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 en sus. Les personnes qui se rendent au cours en voiture ne peuvent pas facturer de frais de transport en sus. 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·rice 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.

5.2 Subsides OFAS

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