



Modèle de formation

Aide-mémoire, conseils et directives concernant
l'organisation des cours de formation

Impressum

Version : 12.03.2013
Acceptation : Adopté par l'équipe formation
Responsable : Marc Hauser / Fauvette
Collaborateurs : Raphael Kummer / Chouette
Laure Boillat / Antilope
Fabian Eya / Elan
Destiné à : responsables de groupes
maîtrise cantonale
maîtrises des cours de formation
Remarque :
Contact : formation@asj.li



Table des matières

1. Validité.....	3
2. Glossaire	3
3. Structure de la formation au sein de l'ASJ	3
3.1. Cours de Responsable de Patrouille	3
3.2. Cours de sizeniers.....	3
3.3. Cours Picos, cours Futura, cours de base, cours de Responsable d'Unité.....	4
3.4. Examen d'admission au cours de base	6
3.5. Cours de formation après le cours de responsables d'unité	6
3.6. Formation continue.....	6
4. Dispositions générales	6
4.1. Maîtrise et personnel de cours	6
4.2. Contrôle des conditions d'admission	7
4.3. Comportement durant les cours	7
4.4. Délais d'inscriptions aux cours	8
4.5. Désistements des cours	8
4.6. Evaluation des participants.....	8
5. Planification des cours.....	9
5.1. Offre de formation	9
5.2. Rencontre des formatrices et formateurs de l'ASJ.....	9
5.3. Lieux des cours	9
6. Organisation des cours.....	10
6.1. Proposition d'organisation pratique de la préparation et d'évaluation d'un cours	10
6.2. Méthode de conception du cours : la spirale	11
6.3. Préparation du cours	11
6.4. Caisse	11
6.5. Cuisine	11
6.6. Aumôniers.....	12
6.7. Envoi aux participants	12
6.8. Informations aux RGs	12
6.9. Hébergement	12
6.10. Evaluation du cours.....	12
6.11. Après le cours: transmission des informations.....	12
6.12. Documents et formules.....	13
7. Annexes	14
7.1. Documents destinés aux maîtrises de cours	14
7.2. Documents destinés aux RG.....	14
8. Références bibliographiques.....	14



1. Validité

Le présent règlement est valable à partir du 1^{er} janvier 2013. Ce document tient lieu de référence jusqu'à la prochaine mise à jour. Une mise à jour est faite régulièrement par l'équipe formation afin de correspondre aux besoins de l'association et aux critères de J+S et du MSdS.

2. Glossaire

OFAS	Office fédéral des assurances sociales
MSdS	Mouvement Scout de Suisse
J+S	Jeunesse et Sport
CP	Cours Picos
CF	Cours Futura
CB	Cours de base
CRU	Cours de Responsable d'Unité
RP	Responsable de patrouille
RG	Responsable de groupe
RT	Responsable de troupe
RM	Responsable de meute
RR	Responsable de ronde
AS	Animation spirituelle

3. Structure de la formation au sein de l'ASJ

3.1. Cours de Responsable de Patrouille

Les cours de RP sont organisés de la manière suivante :

- Cours de RP organisé par la patrouille cantonale en lien avec les RG et avec l'aide des RT.
- Cours de RP internes aux groupes.

Le modèle de formation du MSdS [1] sert de référence pour les cours de RP organisés par la patrouille cantonale ou par les groupes. De plus, la patrouille cantonale peut définir des lignes directrices en ce qui concerne les contenus.

3.2. Cours de sizeniers

Les cours de sizeniers sont organisés de la manière suivante :

- Cours de sizeniers organisé par la sizaine cantonale en lien avec les RG et avec l'aide des RM et des RR.

La sizaine cantonale peut définir des lignes directrices en ce qui concerne les contenus.

3.3. Cours Picos, cours Futura, cours de base, cours de Responsable d'Unité

Le tableau suivant donne l'essentiel des renseignements concernant ces cours.

	Cours Picos	Cours Futura	Cours de base	Cours RU
Reconnaissance J+S	-	-	Moniteur SdC/T-Sport des enfants pour les participants en branche Louveteaux et SdC/T-Sport des jeunes pour les participants en branche Eclais.	Complément « chef de camp » et renouvellement de la reconnaissance de moniteur J+S SdC/T indépendamment du groupe cible (sport des enfants et sport des jeunes).
Prestataire de subventions	OFAS ou J+S	OFAS	OFAS	OFAS
Durée et période	Deux week-ends ou une semaine	Deux week-ends en automne (vendredi soir – dimanche après-midi).	Deux week-ends au printemps (vendredi soir – dimanche après-midi) et 3 jours à l'Ascension (mercredi soir – samedi après-midi).	Deux week-ends au printemps (vendredi soir – dimanche après-midi) et 3 jours à l'Ascension (mercredi soir – samedi après-midi).
Objectifs des cours	Cf. [1], p. 22 – 24.	Cf. [1], p. 25 – 27.	Cf. [1], p. 28 – 33.	Cf. [1], p. 34 – 39.
Exigences pour entrer au cours	Cf. [1], p. 22. Critères supplémentaires ASJ : – 14 ^e anniversaire avant le début du cours et 16 ^e anniversaire après le début du cours.	Cf. [1], p. 25. Critères supplémentaires ASJ : – 16 ^e anniversaire avant le début du cours ; – au moins une année de vécu scout immédiatement avant le cours (peu importe dans quelle branche).	Cf. [1], p. 28 et 31. Critères supplémentaires ASJ : – participant recommandé lors du cours Futura et la réserve éventuelle n'exclut pas la participation au CB l'année où celui-ci est organisé ou – le RG a pris contact avec le responsable de la formation avant l'inscription du participant pour clarifier les possibilités d'admission en cas de non-recommandation ou réserve excluant la participation au cours l'année où celui-ci est organisé.	Cf. [1], p. 34. Critères supplémentaires ASJ : – participant recommandé lors du CB et la réserve éventuelle n'exclut pas la participation au CRU l'année où celui-ci est organisé ou – le RG a pris contact avec le responsable de la formation avant l'inscription du participant pour clarifier les possibilités d'admission en cas de non-recommandation ou réserve excluant la participation au cours l'année où celui-ci est organisé.
Exigences durant le cours	– Participation à l'intégralité du cours, sauf exception chap. 4.6	– Attitude participative et d'apprentissage – Participation à l'intégralité du cours, sauf exception chap. 4.6	– Attitude participative et d'apprentissage – Participation à l'intégralité du cours, sauf exception chap. 4.6	– Attitude participative et d'apprentissage – Participation à l'intégralité du cours, sauf exception chap. 4.6



Travaux personnels à réaliser durant le cours	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Programme trimestriel - Descriptifs d'activités et sports de camp en lien avec les méthodes scoutées - Planification d'un itinéraire de marche - Descriptif d'un samedi après-midi - Concept de sécurité pour une activité à caractère dangereux - Sport de camp organisé en groupe et vécu durant le cours - Feu de camp organisé avec les autres participants et vécu durant le cours 	- Programme de camp
Points forts du déroulement et du contenu	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Rôle d'animateur mis en pratique durant le cours - Week-end itinérant (Ascension) - Temps par branches 	-
Remarque	- Le cours Picos aborde la technique scoutée mais n'a pas pour but de préparer les participants à l'examen d'admission au cours de base. Ceci est du ressort des groupes.	-	-	-
Document administratif de base	« Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS » [4]	« Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS » [4]	« Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS » [4]	« Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS » [4]
Documents pédagogiques de base	<ul style="list-style-type: none"> - « Modèle de formation du MSdS » [1] - Descriptif du cours élaboré à l'aide de la méthode de la spirale 	<ul style="list-style-type: none"> - « Modèle de formation du MSdS » [1] - Descriptif du cours élaboré à l'aide de la méthode de la spirale 	<ul style="list-style-type: none"> - « Modèle de formation du MSdS » [1] - Check-lists MSdS - Spirale du cours 	<ul style="list-style-type: none"> - « Modèle de formation du MSdS » [1] - Check-lists MSdS - Spirale du cours



3.3.1. Moments par branche

Lors des CB et CRU, des moments par branche sont à disposition pour traiter de thèmes et de problématiques spécifiques à la branche. Les contenus des moments par branche sont définis par les équipes de branche et respectent les objectifs spécifiés dans le modèle de formation du MSdS [1] ainsi que dans les check-lists du MSdS. Ces contenus sont mis par écrit dans les spirales des cours respectifs.

3.4. Examen d'admission au cours de base

Le contenu, les méthodes de contrôle et le niveau des exigences de l'examen d'admission au cours de base sont définis par J+S, cf. [2]. Les premiers secours ne sont pas évalués, du fait que le cours de sauveteur doit obligatoirement être effectué pour accéder au cours de base.

Ce test est organisé sous la responsabilité de l'ASJ par la maîtrise du cours de base dans les deux mois qui précèdent le cours de base. Il est annoncé suffisamment à l'avance par le biais des moyens de communication usuels et est ajouté au calendrier de l'association. Les personnes ayant réussi cet examen à l'extérieur de l'association accèdent sans autre au cours de base, pour autant que l'examen réponde aux critères définis par J+S, cf. [2] et que les participants soient annoncés dans la base de données J+S. Le responsable de la formation a la responsabilité de se renseigner sur les modalités des examens organisés à l'extérieur et est compétent pour refuser un examen qui ne répondrait pas à ces critères.

Les RG sont responsables de la préparation technique de leurs responsables. Ils peuvent s'organiser et se regrouper pour mettre sur pied des activités techniques de formation et de mise à niveau.

3.5. Cours de formation après le cours de responsables d'unité

Les cours qui suivent le CRU sont définis dans le modèle de formation du MSdS [1].

Dans le souci de motiver une relève nécessaire, l'ASJ prend en charge la finance d'inscription aux cours fédéraux (à partir du cours Panorama inclus) des responsables de l'ASJ et personnes actives au niveau cantonal.

3.6. Formation continue

Les possibilités de formation continue et de renouvellement de la reconnaissance de moniteur J+S sont décrites dans le modèle de formation du MSdS [1] et dans la structure des cours de J+S [3].

En fonction des besoins, les équipes de branche de l'ASJ sont libres d'organiser des activités de formation.

4. Dispositions générales

Ces dispositions générales sont uniquement valables pour les cours Picos, Futura, de base et RU, à l'exception des paragraphes 4.3 et 4.5 qui sont valables pour tous les cours organisés par l'ASJ, du fait que les dispositions générales des cours de Sizenier et de RP sont définies par les équipes de branche.

4.1. Maîtrise et personnel de cours

Les membres des maîtrises de cours sont, en général, des membres de la maîtrise cantonale, des équipes de branches et des maîtrises des groupes de l'ASJ.

Tout groupe qui en a les ressources, doit envoyer au minimum un formateur dans les cours de base, RU et Futura (soit dans chacun des cours ou au moins dans un des cours) s'il veut y envoyer des participants. Dans le cas où le nombre de participants dépasse le nombre de places disponibles, les participants des groupes ayant mis à disposition des formateurs sont prioritaires.

Les maîtrises de cours répondent aux critères posés par :

- l'ASJ ;
- le MSdS ;
- J+S.



4.1.1. Critères posés par l'ASJ

La direction du cours est choisie par la maîtrise cantonale sur proposition du responsable de la formation.

Le chef de cours choisit en collaboration avec la maîtrise cantonale les membres de la maîtrise de cours au sein :

- des équipes de branche ;
- des maîtrises des groupes ;
- des personnes s'étant proposées de leur propre initiative.

On veillera à constituer des maîtrises aptes à fonctionner, où les représentations des deux sexes (au minimum une femme ou un homme dans la maîtrise), des différentes régions ou groupes de l'ASJ et des branches soient les plus équilibrées possibles.

De même, il est nécessaire, pour pouvoir exercer une activité de formatrice ou de formateur dans une maîtrise de cours de formation :

- d'être si possible formateur scout, au minimum avoir suivi la formation de responsable d'unité ;
- de faire preuve de capacités pratiques et d'aptitudes méthodologiques suffisantes ;
- d'avoir été adjoint ou responsable d'unité actif pendant deux ans au moins, ou avoir été membre d'un clan et y avoir assumé des responsabilités pendant deux ans au moins.

Cela ne s'applique pas aux intervenants extérieurs.

4.1.2. Critères posés par le MSdS et J+S

Les critères définis par le MSdS et par J+S sont résumés dans le modèle de formation du MSdS [1].

4.1.3. Travail de la maîtrise, intervenants extérieurs

Les membres de la maîtrise participent en principe à l'entier du cours, de la préparation à la phase d'évaluation, en passant par son organisation et son animation. Pour des domaines précis et ponctuels, la maîtrise peut faire appel à des intervenants extérieurs.

4.2. Contrôle des conditions d'admission

Le responsable de la formation veille à ce que les conditions d'admissions soient **toutes** vérifiées. Il vérifie les feuilles d'évaluation du cours précédent ainsi que la base de données J+S, laquelle fait foi en cas de doute.

Les demandes d'admissions exceptionnelles d'un participant se trouvant dans la période de réserve fixée par la maîtrise du cours précédent sont gérées par le responsable de la formation au moyen d'une discussion avec la personne qui est responsable de recommander le participant pour le cours. La discussion a pour but d'éviter toute admission exceptionnelle qui ne peut pas être justifiée par une mise à niveau suffisante du participant.

Les demandes d'admissions aux cours de formation ne remplissant pas les conditions d'admission sont traitées au cas par cas par l'équipe formation sur proposition du responsable de la formation.

4.3. Comportement durant les cours

4.3.1. Alcool, tabac, drogues

Maîtrise et participants renonceront à boire de l'alcool pendant les cours de formation.

La consommation de tabac sera dans la mesure du possible diminuée, voire stoppée. Si la fumée est une nécessité, un lieu discret sera aménagé. Les fumeurs sont responsables de maintenir l'endroit propre et évacuent les mégots régulièrement. La fumée est uniquement autorisée pendant les pauses si elle ne prend pas le pas sur les tâches d'intérêt général, une activité en cours ou à venir.

La consommation de stupéfiants est rigoureusement interdite. La consommation de stupéfiants ou d'alcool sera sanctionnée par un renvoi immédiat et définitif du cours.

4.3.2. Tenue scout

La tenue scout est à porter aux cours de formation de la même façon qu'elle l'est dans les groupes de provenance des participants.



L'ASJ exige toutefois que la chemise scout se porte boutonnée et que le foulard soit autour du cou, sauf pour des travaux pendant lesquels le port du foulard est source de danger : pionniérisme, cuisine, ... Le port du béret, du chapeau, des shorts d'uniforme sont laissés au choix des groupes et des participants.

4.3.3. Musique, téléphones portables

Les participants laisseront leurs baladeurs numériques et autres sources de musique à domicile. L'équipe de cuisine peut amener un appareil sonore, de même que la maîtrise à des fins d'animation.

Les téléphones portables sont utilisés discrètement, et seront éteints dans la mesure du possible. Les participants sont encouragés à amener leur instrument (guitare, harmonica, ...). La maîtrise organise dans la mesure de ses moyens le transport des instruments encombrants.

4.4. Délais d'inscriptions aux cours

Les délais d'inscription aux cours sont fixés minimum 2 mois avant le début du cours. Les inscriptions envoyées après le délai ne sont pas prises en compte.

Toutes les inscriptions sont à envoyer au responsable de la formation qui évaluera si le participant remplit tous les critères d'entrée au cours. Il les transmettra ensuite au chef de cours concerné.

4.5. Désistements des cours

Une personne a le droit de se désister jusqu'à 7 jours après le délai d'inscription au responsable de la formation (cachet de poste faisant foi). Après ce délai, le participant s'acquittera du 50% de la finance d'inscription.

En cas de force majeure (accident, maladie, décès) il n'y aura aucun frais.

Pour les camps de RP et de sizeniers organisés par l'ASJ, les participants non présents et non excusés devront également payer la moitié de l'inscription. Etant donné que l'inscription aura été faite par le RU ce sera à son unité ou à son groupe de payer le montant. Il recevra donc une facture dont il devra s'acquitter.

4.6. Evaluation des participants

Une évaluation des participants est réalisée à partir du cours Futura. Ce point ne concerne donc ni le cours Picos, ni les cours qui le précèdent.

L'évaluation des participants est menée conformément au document figurant en annexe : « Mémento concernant les évaluations personnelles en cours de formation ».

Les exigences sont les suivantes pour obtenir une mention « cours réussi » :

- avoir suivi le cours dans son intégralité. Même en cas d'empêchement justifié (maladie, accident, ...), le cours ne sera considéré comme réussi que si le participant était présent au 80% du cours au minimum et qu'il a assisté à toutes les parties du cours décrétées comme obligatoires par la maîtrise du cours ;
- faire preuve, durant le cours, de connaissances et de capacités pratiques suffisantes dans les thèmes de la branche sportive et du point de vue scout ;
- avoir une attitude conforme à celle décrite au chapitre 3.3 (exigences pendant le cours) ;
- démontrer par son engagement et son comportement que, pour le cours de base, il peut être engagé comme responsable scout dans des camps et des activités, voire assumer certaines responsabilités au niveau de la direction d'un camp.
- démontrer par son engagement et son comportement que, pour le cours de responsables d'unité, il peut assumer la responsabilité et diriger une unité ou un camp.



5. Planification des cours

Tâche	Responsable	Délai indicatif
Détermination des cours nécessaires selon les besoin / situation actuelle	Maîtrise cantonale Equipes de branches	1 an – 6 mois
Dates	Maîtrise cantonale Equipes de branche	1 an – 6 mois
Lieu du cours – réservation du ou des logements	Responsable de la formation	1 an – 6 mois
Nomination de la direction du cours	Maîtrise cantonale	6 – 4 mois
Nomination d'un conseiller à la formation pour le cours (CàF)	Maîtrise cantonale	6 – 4 mois
Réunir une maîtrise	Chef de cours en collaboration avec la maîtrise cantonale	4 mois
Organiser une journée d'évaluation des cours	Responsable de la formation	1 mois après le cours

5.1. Offre de formation

Les dates des cours de formation et des activités de formation continue sont transmises aux RG et aux groupes de l'ASJ par le biais des moyens de communication usuels et seront ajoutées au calendrier de l'association.

5.2. Rencontre des formatrices et formateurs de l'ASJ

Cet événement sert d'une part à se connaître entre formateurs, à gagner des formateurs et à faciliter la communication et le passage d'informations entre maîtrise cantonale, responsable de la formation et personnes actives dans les maîtrises de cours. D'autre part, une seconde partie de la rencontre permet de faciliter l'organisation des cours de base et RU. Le vécu commun est important, de manière à ce que les maîtrises soient soudées.

5.3. Lieux des cours

5.3.1. Réservation pour les cours principaux de l'ASJ

De manière à éviter tout flottement, le responsable de la formation procède à la réservation des maisons nécessaires pour les cours nécessitant un toit. Il communique les lieux aux chefs de cours respectifs dès qu'ils sont connus.

5.3.2. Fondation des Ecarres

La maison des Ecarres est un endroit privilégié par l'ASJ pour la tenue des cours de formation.



6. Organisation des cours

6.1. Proposition d'organisation pratique de la préparation et d'évaluation d'un cours

Quand	Phase	Qui	Quoi
5 mois	Rencontre des chefs de cours	Chefs de cours Évent. CàF Évent. responsable de la formation	Pour le CB et CRU, révision de la répartition des contenus entre CB et CRU sur la base des check-lists et évaluations des cours de l'année précédente
4 mois	Rencontre des formateurs	Maîtrise de cours Responsable de la formation	Désirs, souhaits spontanés de la maîtrise
			Regard sur l'évaluation du cours précédent
			Révision de la spirale : <ul style="list-style-type: none"> - Situation initiale - Rôle des participants - Besoins - Buts et objectifs - Répartition des objectifs en points de cours – contenus
			Buts de la maîtrise (points d'attention que se fixe la maîtrise) Choix d'un thème
		Chef de cours	Réalisation d'une ébauche de picasso Prendre contact avec les intervenants externes
3.5 mois	Séance 1	Maîtrise de cours	Élaboration de la version définitive du picasso sur la base de la proposition du chef de cours
			Répartition des points de cours et autres tâches
			Ébauche de fil rouge
		Maîtrise de cours	Formateurs : idées de méthodes et réalisation des premiers descriptifs de points de cours Concept détaillé de l'utilisation du thème
2 mois	Séance 2	Maîtrise de cours Évent. CàF	Contrôle de la variété des méthodes et de la prise en considération des objectifs dans les points de cours
			Liste du matériel à commander à J+S, à Swisstopo et au MSdS
			Infos à transmettre aux participants
		Chef de cours Évent maîtrise de cours (si certaines tâches ont été déléguées)	Commande du matériel à J+S, à Swisstopo, au MSdS Divers travaux administratifs selon « l'Ancre » [4], Check-list J+S pour CB et CRU
		Maîtrise de cours	Premières infos aux participants Finalisation des descriptifs de points de cours
2 sem.	Séance 3	Maîtrise de cours Évent. CàF	Mise en commun, corrections, derniers détails
			Organisation détaillée du cours, resp. de la première partie du cours, intégration du thème
		Maîtrise de cours	Préparation des points de cours Évent. dernières informations aux participants
		CàF Chef de cours	Divers travaux administratifs selon « l'Ancre » [4]
Cours		Maîtrise de cours	Réalisation du cours
			Évaluation du cours par les participants
		Chef de cours CàF	Évaluations aux RG et responsable de la formation Rapport de cours et liste des participants
+ 3 sem	Séance d'éval.	Maîtrise de cours Évent. CàF	Évaluation du cours par la maîtrise
+6 sem.	Clôture	Chef de cours Resp. de la formation Caissier	Remboursements Clôture du cours dans la base de données J+S



6.2. Méthode de conception du cours : la spirale

La maîtrise du cours travaille au moyen de la spirale selon ce qui est spécifié dans le tableau au chapitre 3.3, sous la direction du chef de cours et avec les conseils du responsable de la formation et du conseiller du cours. La méthodologie de la spirale est décrite dans le document « Principes de base pour la Spirale » [5] distribué lors des cours Top.

6.3. Préparation du cours

- Les points **besoins, buts, objectifs, contenus** sont obligatoirement discutés en maîtrise pour chaque cours.
- Les spirales permettent une répartition réfléchie des contenus entre les cours. Ces références sont modifiables à terme et servent de fil conducteur, de guide et de moyen de contrôle afin de ne pas oublier un point de contenu indispensable.
- Les formateurs prépareront leurs points de cours en étant attentif à différents aspects, dont la méthodologie. Un document d'aide à la préparation d'un point de cours figure en annexe.

6.4. Caisse

Le montant des finances d'inscription est discuté par la maîtrise cantonale d'entente avec le caissier de l'ASJ. Le chef de cours s'occupe de la caisse ou délègue de façon officielle cette tâche à une personne de la maîtrise.

6.4.1. Plan financier

Le cours fait l'objet d'un plan financier. Le plan financier se compose d'une estimation des recettes et d'un plan des dépenses. Celui-ci est lié au nombre de participants et est défini (mais pas limité à) par les postes de dépenses suivants :

- Nourriture : 10.- par jour complet et par personne présente prévue
- Support de cours : en fonction du cours
- Consommable de cours, petit matériel : 40.- par participant prévu
- Extras (activités hors cadre, etc.) : 20.- par personne présente prévue
- Divers (inclus les envois, collations diverses) : 15.- par participant prévu

Des dépenses fixes sont aussi à prendre en considération :

- Frais de déplacement des formateurs : 200.- pour un cours qui comporte 3 week-ends
- Toutes les informations connues (frais engagés, prix du matériel, ...) lors de l'établissement du plan financier y seront ajoutées pour préciser les postes de dépenses.

Les cotisations des participants sont versées au chef de cours et sont considérées comme une avance pour les frais qu'il devra rembourser.

Les autres dépenses et revenus (nuitées, subventions, etc.) sont gérés par le caissier de l'ASJ.

6.4.2. Décompte

Chaque formateur effectue un décompte pour ses propres dépenses. Ce décompte sera signé par le chef de cours et envoyé au caissier de l'ASJ à la fin du cours pour remboursement.

Le chef de cours effectue aussi son propre décompte en prenant en considération les cotisations des participants qui lui auront été versées.

Le décompte se fait selon le processus défini par le caissier de l'ASJ. Les pièces justificatives ainsi que les données bancaires nécessaires au remboursement sont jointes.

6.4.3. Boucllement

Les comptes et l'éventuel montant restant en caisse sont transmis au caissier de l'ASJ qui procède au boucllement des comptes.

6.5. Cuisine

La recherche d'une équipe de cuisine est du ressort de la direction du cours assistée du responsable de la formation.



6.6. Aumôniers

Le responsable de cours tâchera de profiter de l'appui d'un aumônier cantonal pour les éventuels points de cours qui s'y prêtent. Pour ce faire, il contacte le responsable de l'aumônerie de l'ASJ dès le début de la préparation du cours pour savoir quel aumônier participera au cours et à quel moment.

Le cas échéant, l'aumônier sera impliqué dans les cours de formation, par exemple en préparant et animant une AS ou en organisant un/des point(s) de cours en lien avec la relation au spirituel. Les animations organisées en lien avec la relation au spirituel devront être adaptées à toutes les convictions et sensibilités présentes au sein de l'association.

6.7. Envoi aux participants

Environ un mois avant le cours, une information sera envoyée aux participants. Celle-ci portera sur les points suivants :

- exigences posées pendant le cours ;
- liste des travaux à effectuer en partie à domicile et délais ;
- informations pratiques et invitation (en lien avec le thème) ;
- règles de l'ASJ et éthique J+S.

6.8. Informations aux RGs

Avant le début du cours, le responsable de la formation ou le chef de cours informe les RG au sujet des points suivants :

- présentation du cours : axes, objectifs généraux, contenu en bref, points forts ;
- exigences de réussite du cours ;
- règles ;
- attentes vis-à-vis du RG.

6.9. Hébergement

On évitera d'organiser des cours sous le même toit. Si financièrement, cette mesure peut paraître intéressante, ses inconvénients du point de vue de l'organisation et ses effets pervers (grandeur des groupes, dynamique perturbée) sont importants.

6.10. Evaluation du cours

Une première évaluation est faite par les participants. Une seconde évaluation, plus pointue et plus portée sur les objectifs que la méthode, est effectuée en maîtrise.

6.11. Après le cours: transmission des informations

6.11.1. Evaluations personnelles

Les évaluations des participants doivent parvenir à la personne responsable de la base de données J+S (responsable de la formation) ainsi qu'aux responsables de groupe ayant envoyé des participants au plus tard un mois après la fin du cours. Il s'agit de le faire rapidement afin que les participants reçoivent une éventuelle reconnaissance J+S avant leurs prochains camps et que le responsable de groupe puisse avoir une discussion post-cours avec le participant (bénéfices tirés du cours, objectifs personnels, suite de la formation).

6.11.2. Documents concernant le cours

Evaluation du cours et des participants, programme, ... seront transmis au responsable de la formation, le chef de cours conservera toutefois aussi une copie des documents au format électronique. Les évaluations personnelles des participants et les autres documents à valeur de preuve doivent être conservés sous format papier et électronique par le responsable de la formation. Tous les documents archivés au format électronique par le responsable de la formation sont conservés au format PDF et gravés sur CD-ROM.



6.11.3. Nouveaux documents

Si de nouveaux documents ont été remis aux participants, ils seront transmis au responsable de la formation pour archivage et mise à jour du dossier de cours.

6.12. Documents et formules

6.12.1. Documents de l'Association du Scoutisme Jurassien

Pour les CF, CB, CRU, RG (partie cantonale), il existe des documents de cours destinés aux participants ou aux maîtrises (documents de préparation).

Pendant le cours Picos, le fascicule « Dossier technique - Document de base de techniques scoutées » [6] est remis à tous les participants.



7. Annexes

7.1. Documents destinés aux maîtrises de cours

- Éléments à garder en mémoire pour la préparation des pts de cours, 2009
- Mémento concernant les évaluations personnelles en cours de formation, 2010

7.2. Documents destinés aux RG

- Les 5 maximes du participant à un cours de formation, 2010
- Mémento concernant les évaluations personnelles en cours de formation, 2010
- Discussion après les cours de formation, 2012
- Discussion avant les cours de formation, 2012

8. Références bibliographiques

- [1] Modèle de formation du MSdS, Mouvement scout de Suisse, 2012, référence : 3007.02.fr
- [2] Contrôle des connaissances spécifiques de la discipline sportive, J+S, 10.2006, référence : 30.401.610.1/2
- [3] Structure de la formation de J+S, J+S, 2012, www.jeunesseetsport.ch > Sport de camps/Trekking > Structure de la formation
- [4] L'Ancre – Fil conducteur pour l'administration des cours du MSdS, MSdS, version 6, 2011
- [5] Principes de base pour la Spirale, MSdS
- [6] Dossier technique - Document de base de techniques scoutées, ASJ, 2012