

Administration des cours fédéraux

Dans ce document, et pour des raisons de simplicité, la forme féminine est toujours utilisée dans le cas de personnes. Les deux sexes sont cependant toujours concernés.

Ce document se comprend comme complément à « L'ancre » et fournit aux maîtrises de cours et aux CàF de cours fédéraux avec des informations concernant les points auxquels ceux-ci doivent veiller particulièrement en ce qui concerne l'administration de cours fédéraux. Ce document ne s'adresse pas aux maîtrises de cours Pano et Top. Des manuels séparés existent pour ces cours.

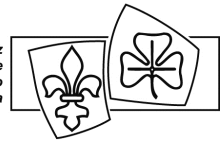
Une commission respective est responsable pour tous les cours fédéraux. Celle-ci est soutenue à son tour par la commission de formation (CoFor). La seconde partie de ce document décrit le fonctionnement de cette coopération.

Moyens d'aide importants:

- **L'ancre** : www.formation.msds.ch > Planification de cours > Administration de cours > L'ancre
- **Modèle de formation** : www.formation.msds.ch > Modèle de formation
- **Calendrier MSdS** : www.formation.msds.ch > Calendrier MSdS
- **Financement des cours** (Directive, transmission budget et décompte) : www.formation.msds.ch > Planification de cours > Administration de cours > Administration cours fédéraux
- **Cartes-postales** (pour la promotion de cours) : www.formation.msds.ch > Cours de formation scouts > Commande cartes postales pour les cours

Contenu

1	Informations pour les maîtrises de cours et les CàF	2
1.1	Publication de cours	2
1.2	Encadrement du cours	2
1.3	Maîtrise de cours	2
1.4	Promotion de cours	2
1.5	Décision de réalisation	2
1.6	Inscriptions de participant	2
1.7	Exceptions de conditions de participation	3
1.8	Confirmation de cours et information aux participants	3
1.9	Absence de participants	3
1.10	Désinscription de participants	3
1.11	Retour d'informations sur un participant à l'association cantonale	3
1.12	Financement de cours	3
1.13	Frais CàF	4
1.14	Procédure de recours contre la décision de qualification	4
1.15	Concept d'organisation de crise cours fédéraux	4
1.16	Administration et réalisation de cours combinés	4
1.17	Cours multilingues	5
1.18	Gestion des envois concernant les cours de formation	7
2	Informations supplémentaires pour les commissions responsables d'un cours	8
2.1	Publication de cours	8
2.2	Encadrement du cours	8
2.3	Maîtrise de cours	8
2.4	Promotion de cours	8
2.5	Exceptions de conditions de participation	8



1 Informations pour les maîtrises de cours et les CÀF

1.1 Publication de cours

La commission chargée du cours est responsable pour la détermination des données du cours et de la combinaison de cours MSdS et/ou J+S (jeunesse + sports). Celles-ci sont fixes dès que le cours est publié dans le calendrier MSdS. La fin des inscriptions est défini de la même manière pour tous les cours fédéraux, soit respectivement le 1er de chaque mois. Pour les cours d'une semaine, la fin des inscriptions est de 3 mois avant le début du cours au minimum, pour les cours de fin de semaine ou les cours d'avant fin de semaine de 2 mois avant le début du cours au minimum.

Le nombre maximum de participants pour le cours est défini par la maîtrise de cours. Le chef de cours communique ce chiffre à l'assistance formation et encadrement dès que possible.

1.2 Encadrement du cours

Le CÀF est nommée par la commission de formation en accord avec le chef de cours. Les cours Coach, pour lesquels le CÀF est nommée par la commission d'encadrement, en sont l'exception.

1.3 Maîtrise de cours

La commission respective responsable pour le cours discute le processus de constitution de la maîtrise de cours avec le chef de cours, et aide si nécessaire à la recherche de formateur appropriés.

1.4 Promotion de cours

Il est souhaitable que la maîtrise de cours participe également à la promotion du cours. La maîtrise de cours discute des mesures et des possibilités éventuelles avec la commission responsable du cours. Ensuite, la maîtrise de cours prend contact avec l'assistance formation et encadrement qui coordonne les mesures de promotion sur l'ensemble des cours fédéraux.

Des cartes-postales appropriées sont mises à disposition pour tous les cours fédéraux individuels. Celles-ci peuvent être commandées auprès de l'assistance formation et encadrement par la maîtrise de cours au moyen d'un formulaire correspondant.

1.5 Décision de réalisation

La réalisation ou l'annulation du cours est décidée définitivement lors de l'expiration de la fin des inscriptions. Les cours sont réalisés normalement à partir de 12 participants. Dans le cas où moins de participants se seraient inscrits, la responsable de commission formation décide en accord avec la maîtrise de cours responsable si le cours sera réalisé ou non. Pour cela, la responsable de commission formation contacte directement le chef de cours.

L'assistance formation et encadrement envoie un courriel mensuel concernant les cours fédéraux, dans lequel le nombre de participants s'étant inscrits pour les cours qui auront lieu dans les six mois à venir sont indiqués. Ce courriel est destiné aux responsables de la formation cantonaux, aux responsables cantonales ainsi qu'à toutes les chefs de cours et CÀF des cours fédéraux.

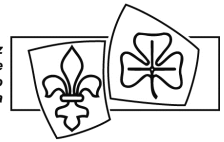
1.6 Inscriptions de participant

L'inscription à tous les cours fédéraux est effectuée selon « Ticket – Fil conducteur pour l'annonce de participants aux cours ».

Toutes les inscriptions de participant doivent passer par l'assistance formation et encadrement. Les maîtrises de cours ne peuvent donc pas inscrire des participants supplémentaires dans leur cours. L'assistance formation et encadrement gère également une éventuelle liste d'attente pour le cours.

Si des places sont encore disponibles pour le cours, les participants peuvent s'inscrire même après la fin des inscriptions par l'intermédiaire de la MiData (base de données des membres du MSdS). Les délais suivants sont valables dans ce cas:

- Délai pour l'inscription de participants qui satisfont à toutes les conditions de participation
 - Pour les cours d'une semaine: 3 semaines avant le début du cours.
 - Pour les cours de fins de semaines: l'assistance formation et encadrement demande au début de la planification du cours au chef de cours si des inscriptions effectuées plus tard que 3 semaines avant le début du cours sont également possibles.



- Délai pour l'inscription de participants qui ne satisfont pas à toutes les conditions de participation et qui déposent une demande (voir également chapitre exceptions de conditions de participation)
 - 6 semaines avant le début du cours
- Délai pour les participants dont la place à avancée sur la liste
 - 1 semaine avant le début du cours (pour les cours de fins de semaines et en accord avec la maîtrise de cours également possible dans un délai plus bref)

Dès que la maîtrise de cours a été attribuée à un cours, celle-ci peut voir le nombre de participants actuel sur la MiData. Elle a en outre la possibilité d'exporter une liste d'adresses de la MiData. Pour ce faire, elle choisit le groupe Mouvement Scout de Suisse dans la MiData, clique sur Cours et sélectionne le cours correspondant. Sous le point Participants, cliquer "Exporter" et ensuite "CSV" suivi de "Liste d'adresses". L'assistance formation et encadrement tient le chef de cours au courant d'inscriptions ultérieures et/ou d'annulations dès l'expiration de la fin des inscriptions.

1.7 Exceptions de conditions de participation

Certaines exceptions de conditions de participation sont possibles dans le cadre du modèle de formation. L'assistance formation et encadrement contrôle si les participants satisfont aux conditions de participation et prend des mesures appropriées si les conditions ne sont pas remplies. La maîtrise de cours n'est pas impliquée dans le traitement d'éventuelles demandes et renvoie dans ce cas les participants à l'assistance formation et encadrement.

1.8 Confirmation de cours et information aux participants

Si le cours peut être réalisé, les participants reçoivent immédiatement après la prise de décision une confirmation de réalisation. La lettre contient également la facture pour le cours ainsi qu'un bulletin de versement. Des informations détaillées supplémentaires concernant le cours sont envoyées directement par la maîtrise de cours.

Si le cours est annulé, l'assistance formation et encadrement informe les participants par courriel immédiatement après la prise de décision. Si possible, elle leurs propose un cours alternatif.

1.9 Absence de participants

Si un participant ne peut pas assister au cours entier, la maîtrise de cours peut autoriser une demande fondée et soumise par écrit. Les points suivants doivent être remplis dans tous les cas :

- Le participant est présent à chaque partie du cours.
- Le participant est présent à au moins 80% de chaque partie du cours. Dans le cas de cours J+S, la durée minimum selon J+S doit toujours être respectée, même avec une absence.
- Le participant suit tous les points de cours qui traitent de contenus pertinents.

1.10 Désinscription de participants

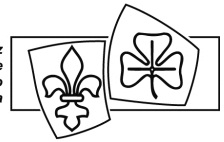
Toutes les désinscriptions de participants doivent passer par l'assistance formation et encadrement. Si les participants effectuent la désinscription auprès de la maîtrise de cours, celle-ci les renvoie à l'assistance formation et encadrement.

1.11 Retour d'informations sur un participant à l'association cantonale

Dans le cas de cours fédéraux (à l'exception des cours Panorama et Top), des retours d'informations concernant l'expérience de la maîtrise de cours avec les participants ne sont pas transmises à l'association cantonale.

1.12 Financement de cours

La directive "Instructions sur le financement des cours fédéraux MSdS" contient les directives détaillées sur la budgétisation des cours fédéraux. Des formulaires standards existent pour le budget et le décompte. Seule une signature (du chef de cours ou de CàF) est nécessaire pour le budget. Celui-ci peut être scanné et délivré de manière numérique.



1.13 Frais CàF

Le CàF obtient une indemnisation forfaitaire de FR 30,- qui est payée par le MSdS à la fin de l'année. En outre, elle peut facturer des frais de déplacement pour la participation à des cours et/ou à des jours de réunion par l'intermédiaire du décompte de cours. Pour ce faire, il prend contact avec la caissière de cours et lui transmet les documents nécessaires.

1.14 Procédure de recours contre la décision de qualification

Si une qualification est effectuée dans un cours, et si le participant n'approuve pas celle-ci, il a la possibilité de présenter un recours par écrit auprès du CàF.

La qualification est une décision subjective (décision d'appréciation) de la maîtrise de cours. Le CàF peut uniquement vérifier si une procédure correcte a conduit à cette décision ou non. Il ne peut pas changer cette décision. Une instance de recours supplémentaire n'existe pas chez le MSdS.

Si il s'agit d'un cours J+S, le participant a, en plus, la possibilité de présenter un recours contre la décision auprès de la direction de la discipline LS/T. La responsable de commission formation fournit sur demande des informations supplémentaires concernant cette démarche.

1.15 Concept d'organisation de crise cours fédéraux

1.15.1 Principes

En principe, tous les cas qui ne peuvent pas être réglés par la maîtrise de cours et/ou pour lesquels un risque de critiques négatives dans la presse vis-à-vis de scoutisme existe, sont reconnus comme cas de crise. Il s'agit d'un cas de crise lorsque la police, les pompiers, les ambulances ou la garde aérienne de sauvetage doivent être impliqués.

La cellule de crise du MSdS doit être impérativement informée au sujet du cas de crise:

- Si la maîtrise de cours ne se sent pas capable de gérer la crise, elle signale le cas à la ligne d'assistance de Helpline scout, qui active aussitôt la cellule de crise du MSdS.
- Si la maîtrise de cours est capable de résoudre le cas de crise, elle signale le cas à la cellule de crise par courriel (crisis@msds.ch) et au plus tard après la fin du cours.

1.15.2 Procédure en cas de crise qui ne peut pas être résolu par la maîtrise de cours

Si la maîtrise de cours n'est pas sûre de pouvoir résoudre le cas de crise, elle signale celui-ci à la Helpline scout (0800 22 36 39). Pour ce faire, elle doit s'identifier comme "cours fédéral", afin que la cellule de crise du MSdS soit activée, et non une cellule cantonale.

La cellule de crise du MSdS coordonne la crise et toutes les mesures de la gestion de crises (par exemple, activation d'une équipe de soins, mesures psychologiques, communication et travail de presse). Si un besoin de soutien sur place est requis (dans le cours), un chef de cours expérimenté (par exemple un ancien membre ou un membre actif de la commission formation) fera partie de la cellule de crise Ad-hoc. Il essaiera d'assurer la continuation du cours sur place. Il évaluera avec la maîtrise de cours si des points de cours pourront être poursuivis et développera un plan afin de permettre aux participants de finir le cours et d'obtenir les conditions d'obtention de la reconnaissance (par exemple avec l'option d'une fin de semaine ultérieure). Si nécessaire, elle coordonnera une interruption ordonnée du cours.

Le CàF ne possède aucun rôle actif pendant un cas de crise. Il peut néanmoins être demandé de participer à la cellule de crise Ad-hoc par la responsable de commission formation. En règle générale, comme le CàF a été impliqué dans les considérations de sécurité concernant le cours, il fait partie, tout comme la maîtrise de cours, des personnes qui doivent être soutenues en cas de crise par la cellule de crise du MSdS. Le CàF concerné est informé dans tous les cas de crise par la cellule de crise du MSdS.

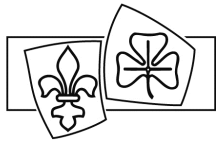
1.16 Administration et réalisation de cours combinés

La commission responsable du cours est responsable, dans le cadre des directives du modèle de formation, pour les cours qui peuvent être combinés entre eux. En ce qui concerne l'administration et la réalisation des cours, la maîtrise de cours doit respecter les points suivants.

1.16.1 Cours MSdS et J+S (par exemple les cours d'introduction PTA et MF sport de la jeunesse)

Les cours MSdS et J+S ayant le même public cible peuvent avoir lieu parallèlement, et peuvent également être organisés par la même maîtrise de cours. Le modèle de formation précise quels cours peuvent être combinés.

Les cours combinés de cette manière sont publiés dans le calendrier MSdS et dans la MiData comme un seul cours MSdS. Lors de l'inscription dans la MiData, les participants ont la possibilité d'informer par



l'intermédiaire d'une Checkbox si ils veulent également participer au cours J+S. En conséquence, les participants qui ne possèdent pas les conditions préalables pour le cours J+S peuvent participer au cours. L'assistance formation et encadrement s'assure que les participants qui se sont inscrits au cours J+S remplissent les conditions nécessaires.

Si des points de cours possédant des contenus uniquement J+S existent, il peut être judicieux que ceux-ci soient aussi suivis par des participants qui ne complète pas ce cours en tant que cours J+S.

Tous les documents destinés à l'administration de cours selon «L'ancre», ainsi que le budget et le décompte du cours doivent être tout simplement présentés.

À la fin du cours, la maîtrise de cours inscrit la qualification du participant selon «L'ancre» dans la MiData. Cette qualification est valable pour le cours MSdS ainsi que pour le cours J+S. L'assistance formation et encadrement assure l'attribution des reconnaissances J+S au participant respectif dans la MiData et la NDBJS (banque nationale de données de jeunesse et sport). Le reste de la clôture du cours fonctionne également selon «L'ancre».

1.16.2 Cours MSdS et cours MSdS (par exemple cours d'introduction et cours de perfectionnement en méthodologie à la branche Castors)

Les cours MSdS présentant des similitudes thématiques évidentes peuvent avoir lieu parallèlement. Les cours combinés de cette manière sont publiés dans le calendrier MSdS et la MiData comme un seul cours. Lors de l'inscription à la MiData, les participants indiquent quel cours MSdS ils veulent suivre effectivement.

Tous les documents destinés à l'administration de cours selon «L'ancre», ainsi que le budget et le décompte du cours doivent être tout simplement présentés par la maîtrise de cours.

Les cours combinés de cette manière représentent un défi supplémentaire pour la maîtrise de cours, car le cours doit s'adresser à deux groupes cibles. En conséquence, la maîtrise de cours doit veiller aux points suivants:

- La maîtrise de cours est suffisamment grande pour assurer un bon encadrement des programmes parallèles des deux groupes cibles à tout moment.
- Dans la maîtrise de cours, il existe des membres compétents pour les deux groupes cibles, qui connaissent parfaitement les besoins de formation des participants.
- Pour chaque cours, il existe un programme général séparé, ou s'il n'existe qu'un programme général, chaque programme et son horaire y est clairement indiqué pour chaque groupe cible individuel.
- Si des points de cours des deux cours et possédant des contenus similaires sont réalisés avec tous les participants, les contenus pour lesquels les participants ont des besoins de formation différents leur seront communiqués dans des groupes de niveau différents.

Il est également possible que les cours MSdS individuels soient combinés avec un cours J+S supplémentaire. Dans ce cas, l'administration doit être effectuée conformément à la section cours MSdS et J+S (par exemple cours d'introduction SMT et MP sport des jeunes).

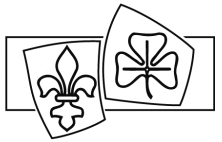
1.16.3 Cours J+S et cours J+S (par exemple MF sport des jeunes et MP sport des enfants)

Les cours J+S ne peuvent pas être organisés parallèlement par la même maîtrise de cours. Pour cette raison, les cours J+S qui ont lieu en même temps doivent être publiés séparément dans le calendrier MSdS et la MiData, et leur administration doit également être effectuée séparément.

1.17 Cours multilingues

Les cours multilingues représentent un défi supplémentaire pour la maîtrise de cours. La thématique doit être discutée très tôt dans la maîtrise de cours. Certains points qui doivent être pris en compte sont décrits ci-après.

- Publication: la publication d'un cours détermine si celui-ci doit être proposé en plusieurs langues. Les cours publiés en tant que cours multilingues doivent être tenus en plusieurs langues, même si le nombre de participants d'une langue est très faible.
- Maîtrise de cours: il est souhaitable, que la maîtrise de cours soit composée de telle manière que les points de cours puissent être proposés dans toutes les langues de cours et également traduits respectivement dans l'autre langue. Si cela n'est pas possible, la maîtrise de cours peut également essayer de trouver une interprète ou une traductrice simultanée. Si une telle personne est trouvée, celle-ci doit être impliquée dans la planification aussi tôt que possible. Une analyse approfondie du cours et de ses contenus facilite la traduction pendant celui-ci.
- Organisation des points de cours: pendant la planification des programmes détaillés, la maîtrise de cours doit tenir compte que, par rapport aux contenus de cours réalisés en une langue, moins de contenus peuvent être transmis dans le cas de points de cours réalisés en plusieurs langues. Ceci est également valable pour des points de cours traduits simultanément. Si le temps supplémentaire requis pour un point de cours n'est pas clair, une marge de temps supplémentaire doit être planifiée.



Pendant l'approfondissement de contenus transmis, une planification minutieuse de travaux de groupes et d'échanges entre les participants s'avère être utile. En général, ces parties de point de cours fonctionnent mieux si les participants peuvent communiquer entre eux et aucune traduction n'est nécessaire. Un échange en plénum est plutôt déconseillé.

- Documents de cours: les documents utilisés dans les points de cours doivent, si possible, être toujours disponibles dans toutes les langues du cours. Des documents originaux ou des traductions déjà existantes devraient être utilisées autant que possible.

Si des traductions supplémentaires sont nécessaires, la maîtrise de cours doit annoncer ce fait le plus rapidement possible par un courriel adressé à uebersetzung@pbs.ch. En outre et compte tenu du temps consacré à la traduction, il est important que la maîtrise de cours prépare plus tôt les étapes de la planification du cours (par exemple, la création du programme général et du programme détaillé). Les valeurs de référence pour les traductions sont de semaines pour des documents de jusqu'à 4 pages DIN A4 et 4-6 semaines pour des documents de de jusqu'à plus de 40 pages DIN A4. Les traductions peuvent être commandées à l'adresse uebersetzung@pbs.ch avec le formulaire suivant:

Délai / Date souhaitée	
Nombre de mots	remplir pas nécessaire
Langue cible	
Langue cible	
Description du projet	<Genre de cours et numéro de cours>
Numéro de compte	<Cours Gilwell: 4446 dans les années paires, 4445 dans les années impaires> <Cours Spectre: 4451 dans les années paires, 4450 dans les années impaires > <Cours tuteurs responsables: 4480> <Cours PTA: 4490> <Cours niveau Castor: 4494> <Cours niveau Pio: 4496> <Cours niveau Rover: 4495>
Description du compte	
Public cible / Utilisation du document	
Relecture nécessaire ? (si oui: existe-il une personne qui pourrait s'en charger, par exemple dans la maîtrise de cours ? Ou bien cela doit-il être organisé → seulement pour les documents importants → prévoir les coûts et une prolongation du délai)	
Remarques spécifiques pour les traducteurs (p.ex. parties déjà traduites ; sites Internet bilingues relatifs au contenu; autres documents éventuellement en annexe)	
Nouveaux termes pour le Wording MSdS (si nécessaire)	
Pour toute question (E-Mail du mandant):	

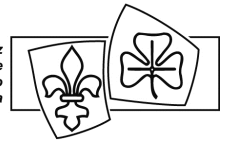
- Frais: les traductions ainsi que l'interprétation et la traduction simultanée, résultent en des frais supplémentaires pour le MSdS. Il est conseillé de commander celles-ci selon les instructions sur le financement des cours fédéraux MSdS, en tant que dépenses supplémentaires planifiables et exceptionnelles, par demande écrite auprès de la responsable de la Tâche essentielle Formation et Encadrement et de les budgétiser de manière appropriée. Les frais supplémentaires ne doivent pas excéder 10% du budget total et la demande doit être présentée deux mois avant le début du cours au plus tard.

1.17.1 Étiquettes et enveloppes

Des étiquettes et des enveloppes timbrées pour l'envoi aux participants peuvent être commandées sur demande chez l'assistance formation et encadrement.

1.17.2 Certificat de moniteur J+S

Les certificats de moniteur J+S pour les cours correspondants sont mis à la disposition du chef de cours par l'assistance formation et encadrement deux semaines avant le début du cours.



1.17.3 Emplacement de cours

En général, la maîtrise de cours cherche et réserve elle-même les emplacements de cours pour son propre cours. Elle a également la possibilité de demander à l'assistance formation et encadrement de l'aider pour la réservation.

Si l'assistance formation et encadrement doit aider la maîtrise de cours dans sa recherche, celle-ci lui donne une liste prioritaire contenant des emplacements dans lesquels elle voudrait effectuer le cours.

Lorsque la maîtrise de cours effectue la réservation, elle doit s'assurer que le contrat de location soit envoyé à l'assistance formation et encadrement. Celle-ci le fait parvenir à la responsable de la Tâche essentielle Formation et Encadrement pour le faire signer. Le chef de cours reçoit le contrat scanné par courriel de l'assistance formation et encadrement. La maîtrise de cours doit en outre s'assurer que l'adresse du bureau soit inscrite sur le contrat comme adresse de paiement.

1.17.4 Copies

Le chef de cours peut commander sur demande des copies chez l'assistance formation et encadrement.

1.17.5 Emprunt de vidéoprojecteur et caisse de drapeaux

Un vidéoprojecteur et/ou une caisse de drapeaux (celle-ci contient trois drapeaux avec le logo WOSM, WAGGGS et MSdS et deux drapeaux suisses) peuvent être empruntés pour la durée du cours. Le chef de cours discute l'emprunt directement avec l'assistance formation et encadrement.

1.17.6 Caisses de cours de hajk

Les caisses de cours peuvent être commandées selon « L'ancre » directement chez hajk. Si le cours est tenu en deux langues, il est possible de mentionner sur la commande qu'une version allemande et une version française sont requises. Les caisses sont envoyées individuellement et les frais d'expédition sont encourus ainsi deux fois.

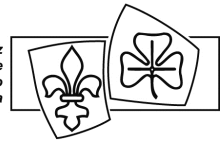
1.18 Gestion des envois concernant les cours de formation

Les envois doivent être coordonnés autant que possible par les maîtrises de cours. C'est-à-dire : les participants aux cours sont informés du déroulement de tels envois. Si plusieurs envois ont lieu durant la même période, ils sont rassemblés, dans la mesure du possible (contenu, destinataires).

Les documents à envoyer sur le plan national doivent être rédigés en deux langues (allemand, français) jusqu'au niveau cantonal compris et en trois langues (allemand, français, italien) jusqu'au niveau des groupes compris. Les textes à traduire doivent être transmis au secrétariat central du MSdS qui fera le nécessaire. Les frais de traduction passent au compte des cours respectifs.

Les maîtrises de cours et les participants aux cours de même que les commissions et les personnes en charge de l'encadrement doivent être informés des envois et de leur contenu. Il est nécessaire de s'assurer que toutes les personnes impliquées connaissent le contenu de l'envoi et l'aie relu, afin que tout soit correct.

Les envois sont expédiés par le MSdS, à partir de l'adresse correspondante au thème en question (p.ex. info@msds.ch ou formation@msds.ch).



2 Informations supplémentaires pour les commissions responsables d'un cours

2.1 Publication de cours

L'assistance formation et encadrement demande aux commissions en juillet de lui communiquer jusqu'à fin août les dates des cours de l'année prochaine. La commission responsable du cours définit non-seulement les données du cours, mais détermine également les combinaisons de cours MSdS et/ou J+S. Les besoins des participants et de la maîtrise de cours, ainsi que des délais nécessaires à une transmission des contenus de cours de bonne qualité représentent la référence pour la détermination. La détermination de la durée d'un cours et des combinaisons est une évaluation des avantages et désavantages des différentes variantes. En cas de doute, une plus grande priorité est attribuée à la qualité du cours.

La publication du cours dans le calendrier MSdS, la MiData et la NDBJS est effectuée par l'assistance formation et encadrement.

2.2 Encadrement du cours

Pour les cours d'encadrement, la commission d'encadrement est responsable pour la recherche d'un CàF, pour tous les autres cours, la commission formation. La commission d'encadrement, respectivement la commission formation s'assure que les exigences à la supervision du cours soient respectées conformément à la description du cours correspondant dans le modèle de formation.

Dès que le CàF a été trouvé, la commission responsable du cours communique son nom à l'assistance formation et encadrement.

2.3 Maîtrise de cours

La commission chargée du cours est responsable pour la recherche du chef de cours. Elle assure en outre, avec le chef de cours, la constitution de la maîtrise de cours. La commission chargée du cours est responsable du respect des points suivants:

- Dispositions concernant la constitution de la maîtrise de cours (modèle de formation page 8)
- Exigences relatives au chef de cours conformément à la description du cours correspondant dans le modèle de formation

Dès que le chef de cours a été trouvé, la commission responsable du cours communique son nom à l'assistance formation et encadrement.

2.4 Promotion de cours

La commission chargée du cours participe activement à la promotion du cours. Elle motive en outre la maîtrise de cours de promouvoir le cours également et selon ses possibilités, et la soutient dans ses efforts.

La promotion doit être effectuée selon le cours par l'intermédiaire de différentes personnes et canaux. Les canaux suivants sont disponibles au niveau fédéral :

- Actualité CoFor et CoEnc (Les commissions formation et d'encadrement)
- Etat des cours fédéraux
- News Homepage du MSdS
- Bulletin d'information du MSdS
- Page Facebook du MSdS
- Sarasani
- Conférence Formation et Encadrement

L'assistance formation et encadrement veille à ce que les canaux appropriés soient utilisés au niveau fédéral, et assure une quantité idéale de mesures de promotion pour tous les cours fédéraux.

2.5 Exceptions de conditions de participation

La commission formation est compétente dans le cas d'exceptions. La commission responsable du cours n'est pas impliquée dans le traitement d'éventuelles demandes d'exceptions.

Les cours Coach forment une exception. La commission d'encadrement est impliquée ici dans le traitement de l'exception "cours Coach sans cours Pano".