

# INTERSECTIONS

RN27

1,00 €



Comment organiser des rencontres entre sections



[www.lesscouts.be](http://www.lesscouts.be)



Ce cahier est un outil pour t'aider à organiser un inter-sections. Il est le fruit d'une réflexion menée par un groupe de cadres fédéraux, mis en place dans le cadre du contrat d'animation fédérale 2013-2016.

Merci à Bertrand, Christophe et Simon pour leur partage d'expériences et leurs précieux apports.

Merci également aux services du 21 : en particulier à Marie, qui a assuré le suivi du groupe de travail, et à Sylvie, Vincent et Raymonde, pour la mise en page et la relecture du cahier.

Je vous souhaite de vivre des moments remplis de ce petit grain de folie typique des activités scoutées et d'offrir à vos scouts des moments de rencontre et de fraternité.

Charlotte Jottrand,  
animatrice fédérale Ouverture



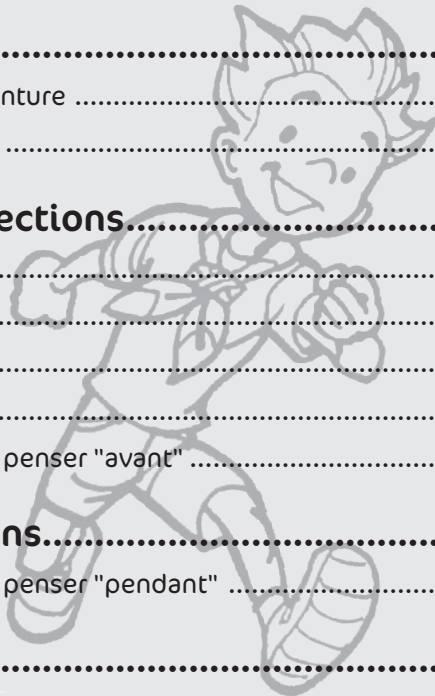
© Les Scouts ASBL  
Éditeur responsable : Benjamin Visée  
Rue de Dublin 21 - 1050 Bruxelles - Belgique  
02.508.12.00 - lesscouts@lesscouts.be  
2<sup>e</sup> édition : avril 2024  
Dépôt légal : D/2024/1239/2

[www.lesscouts.be](http://www.lesscouts.be)



# SOMMAIRE

<b>1. Choisir la formule .....</b>	<b>5</b>
Pourquoi se lancer dans l'aventure .....	5
Plusieurs formules possibles .....	6
<b>2. Organiser un inter-sections.....</b>	<b>7</b>
Fixer le cadre .....	7
Construire l'animation .....	9
Communiquer .....	11
Organiser .....	13
Check-list de ce à quoi il faut penser "avant" .....	19
<b>3. Vivre un inter-sections.....</b>	<b>20</b>
Check-list de ce à quoi il faut penser "pendant" .....	20
<b>4. Et après .....</b>	<b>21</b>
<b>5. Les grandes étapes de la construction d'un inter-sections .....</b>	<b>22</b>



# INTRODUCTION

## inter-sections ≠ intersection ?

L'« *inter-sections* », événement qui permet de rencontrer des scouts d'horizons différents, n'est pas à confondre avec l'« *intersection* », rencontre de deux chemins.

Toutefois, ces deux mots partagent une caractéristique commune : la rencontre. C'est précisément le point d'attention que nous avons eu tout au long de la rédaction de ce cahier. **Aller à la rencontre de l'autre, découvrir d'autres scoutismes, vivre la fraternité scout... C'est ça un inter-sections !**

Dans ce cahier, nous nous adressons tantôt à toi, tantôt à toute l'équipe qui se joindra à toi pour organiser un événement. En effet, comme l'organisation d'une réunion scout nécessite l'intervention de plusieurs animateurs, organiser un événement avec d'autres sections nécessite de te coordonner avec d'autres, qui ont sans doute des habitudes d'animation différentes des tiennes.

L'essentiel de ce cahier est consacré aux conseils et astuces pour organiser un inter-sections. La première partie, quant à elle, vous aidera, ton staff et toi, à définir précisément ce que vous avez envie de vivre avec les scouts.





# Choisir la formule

Rencontrer des scouts d'autres unités permet aux jeunes de ta section de découvrir un autre scoutisme. Pourquoi et comment se lancer dans cette aventure ?

## Pourquoi se lancer dans l'aventure ?

### Parce que vous en avez envie

En staff, pas toujours facile de se mettre d'accord à 3, 4 ou 5 : l'un veut vivre une activité sportive, l'autre veut proposer quelque chose de plus créatif, l'autre encore ne veut rien décider sans avoir demandé l'avis des scouts. Bref, il faut discuter, parfois faire des concessions et se mettre d'accord sur un objectif commun, en permettant à chacun d'y amener sa petite touche personnelle.

Lorsqu'on augmente le nombre de personnes autour de la table et si ces personnes ont des vécus scouts différents, le challenge est d'autant plus grand... mais l'expérience est d'autant plus riche.

Pour organiser un inter-sections, deux types de compétences sont particulièrement sollicitées et développées.

- L Les compétences organisationnelles : gestion des lieux, du matériel, du budget, des personnes, respect des échéances, du timing...
- L Les compétences relationnelles : discussion pour se mettre d'accord, écoute des avis de chacun, prise de décisions, prise de parole en public, communication...

### Parce que les scouts en ont envie

La méthode scoutée prévoit de partir des envies des jeunes. C'est ce que Baden-Powell exprimait dans la formule : « Ask the boy ». Il se peut donc que l'envie de rencontrer d'autres groupes vienne de tes scouts. Répondes à leur demande en organisant vous-mêmes un inter-sections, en les invitant à proposer eux-mêmes une rencontre inter-patrouilles, ou en leur proposant de s'inscrire à un événement existant, en section (*Gameille Trophy*) ou de manière individuelle (*Be a pi*).

### Pour donner du sens

#### Vivre la fraternité scoutée

« Le scout est solidaire, il est un frère pour tous ». L'article 4 de la Loi scoutée illustre la fraternité partagée par les 40 millions de scouts à travers le monde. Aller à la rencontre des scouts d'une autre section, c'est une manière de ressentir concrètement cette fraternité, d'aller au-delà des mots et de vivre activement les valeurs scoutées.

« On a vécu un inter-sections étant plus jeunes, organisé par nos animateurs. On en a gardé un excellent souvenir et on a toujours un peu regretté qu'il n'y ait plus eu d'autres éditions pendant quelques années. On voulait permettre à d'autres de vivre cette expérience. On a donc décidé de relever le défi !

De plus, on avait envie de proposer quelque chose de différent et d'innovant. Il y a très peu de grands jeux inter-meutes dédiés à la tranche d'âge 8-12 ans. »

Organisateurs du Seonee Trophy

Cela permet aussi de découvrir un scoutisme différent. La section voisine dispose peut-être de jeux, de rituels ou de chants que tu ne connais pas. Vivre un inter-sections avec elle te permettra certainement de repartir avec plein de nouvelles idées ! **S'inscrire dans une démarche de rencontre et d'ouverture**

- L Deux sections ou plus qui organisent et vivent un projet commun.
- L Plus on est de fous plus on rit !
- L Se rendre compte de ce qui nous lie et nous différencie dans la manière de mettre en place le scoutisme.
- L Revenir avec de nouvelles idées de jeux, d'ateliers, de mode de fonctionnement... et de nouveaux copains !

#### Aider une unité

Certaines sections sont très petites. Or, certaines activités sont plus faciles à organiser (ou plus gaies à vivre) pour un grand nombre de participants. Invite une petite section à co-organiser une activité !

Lorsque des unités ou des sections se créent, il arrive que les animateurs soient novices sur certaines pratiques et coutumes scoutées : organisation du Temps de la mue, premières totémisations, techniques de woodcraft... Si tu te sens calé sur ces sujets, fais preuve de solidarité scoutée en organisant conjointement une activité.

## Bien dosé !

Une section, c'est un groupe de vie qui a besoin de créer des liens, se connaître et s'approprier. Un inter-sections permet de rencontrer l'autre, de vivre la fraternité scout. Mais la section a aussi besoin de temps pour elle. Il est donc important de trouver le juste équilibre entre les activités en petits groupes, en section et à plusieurs sections.

« Il ne faut surtout pas avoir peur de se lancer. Beaucoup de personnes sont prêtes à s'investir d'une manière ou d'une autre si on les motive. On arrive facilement à un résultat positif qui fait plaisir à plein de scouts. »

Organisateur du Seonee Trophy

## Plusieurs formules possibles

### On s'inscrit dans une démarche existante

Si tu souhaites proposer à tes scouts d'aller à la rencontre d'autres scouts sans prendre en charge toute une organisation, suggère-leur de participer à un projet existant, organisé par d'autres.

En outre, de nombreuses unités et équipes fédérales organisent régulièrement des événements ouverts à toutes les unités scout. Consulte l'**agenda du site lesscouts.be** pour les trouver !

La fédération propose chaque année un événement à destination des troupes, le *Gamelle Trophy*, et un événement à destination des postes Pionniers, *Expérience*. Par ailleurs, plus ponctuellement, de grands rassemblements sont organisés à l'intention de toutes les unités de la fédération.

### Une fois l'activité choisie, et avant d'engager la section, quelques points d'attention à avoir en tête.

- L Les règles de l'événement sont-elles cohérentes avec les règles de ton unité et de la fédération ? L'événement respecte-t-il le Code qualité de l'animation scout ?
- L Les objectifs sont-ils en lien avec ceux que vous vous étiez fixés ?
- L Y a-t-il une place pour la rencontre ou seulement pour la compétition ?
- L Si les organisateurs ne sont pas scouts, qui sont-ils ? L'activité est-elle couverte par une assurance ?
- L Quel est le coût ?
- L Quel est l'investissement demandé aux animateurs et aux scouts ?
- L Quid des aspects logistiques : lieu, transports, repas... ?



Dans tous les cas, lorsque les scouts participent à un événement, ils y viennent dans un esprit de fraternité, en phase avec les principes et valeurs scouts.

### On ne fait rien

Vous pouvez aussi décider de ne pas vivre d'activité avec une autre section. Il arrive tout simplement que le projet d'inter-sections ne colle pas avec l'agenda. Suggère l'idée au staff suivant par exemple.

Parfois, la priorité est de créer une bonne dynamique au sein de la section (améliorer l'ambiance, faire connaissance...). C'est seulement quand chacun se sent bien au sein du groupe qu'il ou elle peut profiter pleinement de la rencontre avec d'autres.

- L Si tu as envie de construire, en section, un projet qui vous est propre, consulte le cahier **Des projets pour grandir**.
- L Si tu débutes dans l'animation, consulte le cahier **Grands jeux** pour, par exemple, construire un grand jeu.



### On se lance dans l'organisation d'un événement

Dans ce cas, la suite de ce cahier va t'aider à y parvenir, pas à pas...



# 2 Organiser un inter-sections

Du choix de la date et du lieu à la conception de l'activité en tant que telle.

## Fixer le cadre

### À qui s'adresse l'inter-sections ?

Avant toute chose, déterminez le public à qui s'adressera votre activité :

- L les différentes sections de ton unité ;
- L plusieurs sections d'une même branche (par exemple, un événement destiné aux trois meutes Louveteaux situées sur le territoire de ta commune) ;
- L si vous êtes une section unisexe, vous pouvez inviter une section du sexe opposé à vivre une activité en coéducation ;
- L etc.

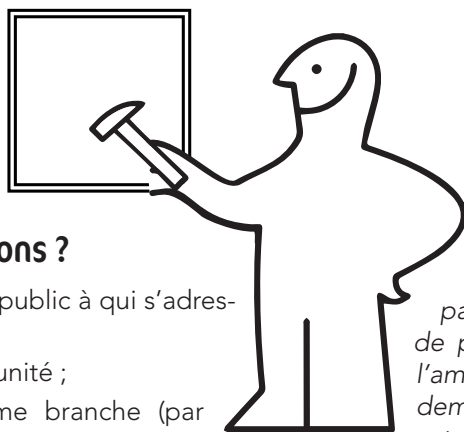
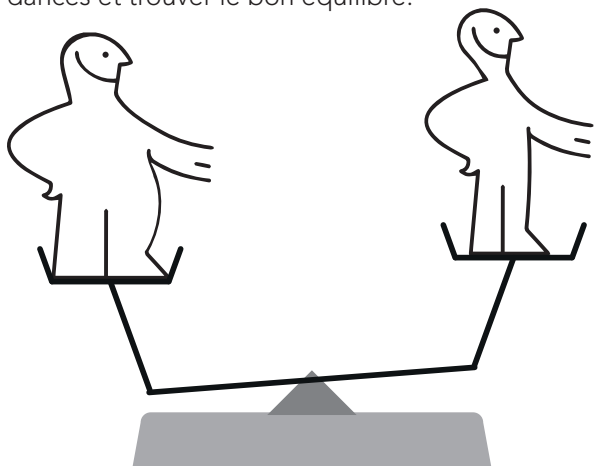
### Pour combien de scouts ?

Une fois le public déterminé, le tout est de savoir combien de scouts vous vous sentez prêts à accueillir : 20 ? 10 000 ?

## Bon à savoir

- L Moins il y a de monde, plus les relations sont **riches** et les **rencontres sincères et vraies**.
- L Plus il y a de monde, plus le sentiment de **fraternité, d'appartenance** à un grand mouvement vous fait vibrer.

À vous de placer le curseur entre ces deux tendances et trouver le bon équilibre.



« Pour la première fois, il ne faut pas viser trop grand. Mieux vaut se dire par après qu'on aurait pu accueillir plus de personnes plutôt qu'être dépassé par l'ampleur des événements. Il faut aussi se demander régulièrement si ce qu'on fait est cohérent par rapport à ce que l'on veut proposer... »

Organisateur du Seonee Trophy

De la même manière, l'énergie à dépenser pour une bonne organisation sera bien plus importante si le nombre de participants est très élevé. À vous de choisir en fonction du temps dont vous disposez et du nombre de personnes qui veulent bien s'investir dans l'organisation du projet.

Ce cahier a pour but de permettre à chacun d'organiser un inter-sections, qu'il soit ou non expérimenté dans le domaine. Cependant, il peut être utile de s'appuyer sur l'expérience de quelqu'un qui n'en est pas à son premier inter-sections. Coach, parrain/marraine, ancien... Ciblez les personnes qui peuvent vous faire bénéficier de leur expérience.

### Qui organise ?

Qui va s'investir pour toute la durée ou une partie du projet ?

- L les staffs
- L l'équipe d'unité
- L les cadres fédéraux
- L les scouts eux-mêmes (dans le cadre d'un inter-postes ou d'un inter-patrouilles par exemple)
- L etc.

## Organiser en cogestion

Vivre la cogestion est assez simple : il suffit de se réunir, de collecter les idées de chacun, de négocier et enfin de décider ce qui se fera finalement. Pour toutes ces étapes, prévois un dispositif sympa et ludique afin que tous les scouts participent aux discussions.

Propose également un cadre pour éviter que les discussions s'éternisent ou que certains monopolisent la parole.

Dans le cas d'un inter-postes ou d'un inter-patrouilles, une difficulté est que chaque scout doit trouver sa place. Plusieurs solutions s'offrent à toi :

- L soit une section invite l'autre, et lors d'une activité ultérieure, on inverse les rôles ;
- L soit une partie de la journée est conçue par un groupe, et l'autre partie par l'autre groupe.

Une fois la décision prise, il ne reste plus qu'à la mettre en pratique avec les scouts.

La mise en pratique peut être réalisée par l'un ou l'autre scout, par plusieurs petits groupes parallèles ou par la section entière. Mais garde bien en tête que l'étape qui détermine **le contexte, les objectifs, le cadre de l'activité reste toujours entre les mains du staff.**

Tu trouveras plus d'informations sur la cogestion dans le cahier *Des projets pour grandir*, disponible en téléchargement sur [lesscouts.be](http://lesscouts.be).



« La clé d'une bonne organisation ? Une équipe soudée, dont les membres rassemblent diverses compétences et où chacun apporte sa pierre à l'édifice. »

Organisateur du Seonee Trophy

## Qui fait quoi ?

Une fois la composition de l'équipe établie, il reste à définir qui va faire quoi. On pourra ainsi se répartir les responsabilités :

- L animation (le jeu, l'activité en elle-même) ;
- L matériel d'animation (matos pour le jeu, décors, déguisements...)
- L logistique (transports, WC, acheminement du matériel, tentes et chapiteaux...)
- L intendance (nourriture, boissons, eau à disposition, matériel et ustensiles de cuisine, contacts avec un traiteur...)
- L sécurité (balisage, poste de soins, bracelets d'identification pour les jeunes participants...)
- L communication (vers les participants, les parents, la presse...)
- L budget et comptes (prévision et suivi des dépenses, gestion de la caisse...)
- L ressources humaines (prise en charge des organisateurs, réponses à leurs demandes, bonne répartition des tâches entre tous...)
- L etc.

« Dans l'équipe du Gamelle Trophy, chaque personne est responsable d'un dossier, d'une partie de l'événement (logistique, animation...) mais c'est important aussi que chacun porte l'ensemble du projet et pas uniquement son petit dossier. Tout le monde est porteur de l'événement, c'est pour ça que nous sommes tous rassemblés pendant la phase de rêve.

De même, il faut que dans la deuxième phase, celle de la réalisation, tout le monde soit au courant de ce qui se passe. Le jour J, sur le terrain, un animateur doit trouver des réponses à ses questions auprès de n'importe quel organisateur. Chacun doit avoir une vision globale de l'événement. »

Maxime, organisateur du Gamelle Trophy



## Construire l'animation

### Que vivre lors de cette journée ?

#### Imaginer l'activité

Lors des premières réunions, les organisateurs imaginent et construisent ensemble l'évènement.

C'est en participant tous ensemble à la conception de l'activité que tout le monde se sent impliqué dans le projet.

Par exemple, le responsable de la logistique comprendra mieux les demandes qui lui sont adressées parce qu'il aura compris l'esprit de l'activité. Il pourra aussi suggérer des alternatives (plus faciles, moins chères...) en connaissance de cause.

Il existe de nombreuses techniques de brainstorming, pour libérer l'imagination et la créativité. Tu en trouveras des exemples dans le cahier *Des projets pour grandir*, disponible en téléchargement sur [lesscouts.be](http://lesscouts.be).



Lors de la phase de rêve, les considérations matérielles ou budgétaires entravent l'imagination. Pour concevoir une activité originale, mieux vaut, dans un premier temps, ne pas en tenir compte. Il sera toujours temps ensuite de revenir sur terre. Ce n'est pas réalisable ? Pas grave ! Faites-en sorte d'arriver au même résultat, en identifiant l'effet voulu et en cherchant ensemble une autre manière, peut-être symbolique, de l'atteindre.

#### Exemple

Lors de la phase de rêve, vous imaginez qu'à la fin du jeu, chaque équipe s'envole en montgolfière. Belle idée, mais difficilement réalisable. Près du beau point de vue, construisez une magnifique fausse montgolfière pour permettre aux scouts d'embarquer symboliquement dans un voyage en altitude.

**BREF : PLACE À LA CRÉATIVITÉ !**



« Pour créer un projet, il faut deux phases : une phase de rêve et une phase opérationnelle.

Dans la phase de rêve, l'équipe imagine les différents éléments de l'évènement, sans contrainte de budget, sans limite. Tout ce travail sera affiné par l'équipe lors de la phase de construction du projet proprement dit, la phase opérationnelle, où l'on met en place tous ces éléments. À ce moment-là, on n'est plus dans du rêve mais dans des choses très concrètes, de la logistique. Pour le Gamelle Trophy, on consacre quatre mois à la phase de rêve. On se lance sur une feuille blanche, on se met à nu. Ensuite, les trois autres mois, on est dans de la logistique et dans le concret. »

Maxime, organisateur du Gamelle Trophy

#### Concrètement

Toutes les activités qui se vivent d'ordinaire lors d'une réunion scoute peuvent s'organiser à plus grande échelle :

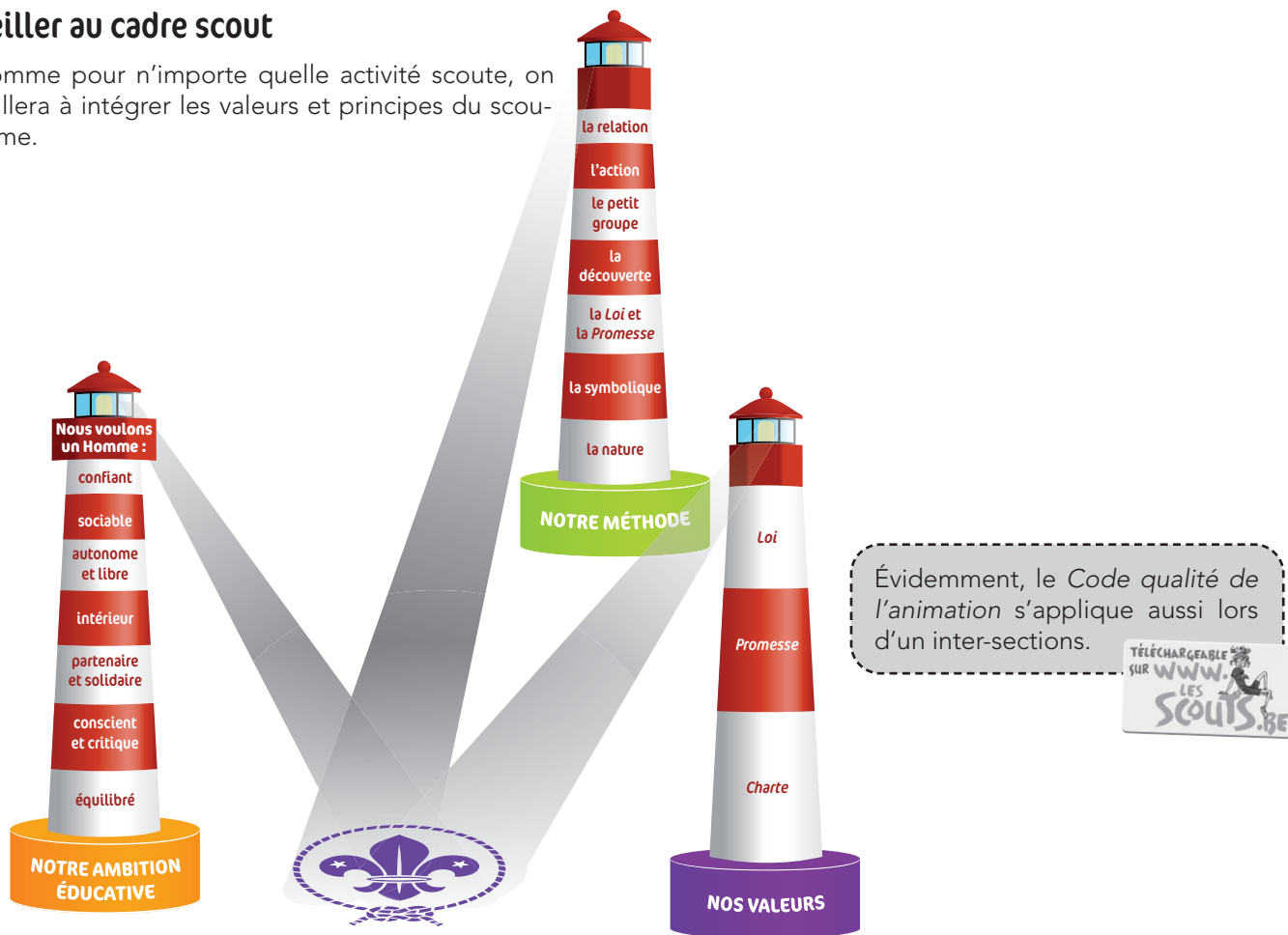
- L ateliers cuisine où chaque groupe fait découvrir une spécialité bien de chez lui ;
- L jeu de piste parsemé d'énigmes, d'épreuves et de défis... ;
- L découverte de sports insolites ;
- L échange de savoirs sur des techniques de woodcraft ;
- L jeu de rôle géant ;
- L service à la communauté (nettoyage d'une rivière) ;
- L course d'orientation ;
- L réalisation d'une grande fresque pour égayer l'espace public (avec l'accord des autorités communales) ;
- L rassemblement lors d'une veillée de clôture de la journée ;
- L chasse au trésor ;
- L etc.

#### De la fraternité au cœur des inter-sections !

On voit parfois des activités qui rassemblent des scouts venus de tous horizons autour d'une grande compétition entre les unités. Pourtant, une activité qui permet d'aller à la rencontre d'autres scouts est une opportunité de vivre la fraternité scoute. Cela est d'autant plus vrai si l'activité qui rassemble les scouts, est construite autour de la rencontre et de la coopération.

## Veiller au cadre scout

Comme pour n'importe quelle activité scout, on veillera à intégrer les valeurs et principes du scoutisme.



## Tu n'es pas tout seul

Un doute, une question, une demande ? Ton **équipe fédérale** est là pour toi ! Elle pourra t'aider, par exemple, en te mettant en contact avec des personnes plus expérimentées ou en communiquant l'événement au sein du groupe d'unités.

En fonction de leurs disponibilités, les cadres fédéraux pourront peut-être également vous aider le jour-même et/ou dans la préparation de l'inter-sections.

**Pour les contacter :** [lesscouts.be/contacts](http://lesscouts.be/contacts), 02.508.12.00 ou [lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be).

## Organiser la rencontre entre les participants

En petit ou grand groupe, l'inter-sections permet aux scouts d'aller à la rencontre des autres. À vous, organisateurs, de mettre en place une dynamique de jeu et une ambiance qui favorisent la rencontre, l'entraide et la fraternité scout.

Cela peut se vivre par exemple à travers :

- L des équipes mélangeant plusieurs unités ;
- L des épreuves où plusieurs équipes doivent coopérer ;
- L des défis qui nécessitent d'aller à la rencontre des autres ;
- L l'organisation du repas tous ensemble ;
- L etc.

## Lancer une dynamique

Les grandes lignes de l'activité maintenant dessinées, on peut se lancer dans l'aventure !

Implique les scouts, mets-les en projet avant l'activité pour qu'ils ne participent pas que de manière passive à l'événement. En soi, ce n'est pas une mauvaise chose mais, chez Les Scouts, on apprend par l'action et on co-construit les projets.

### Comment impliquer les scouts ?

- L Préparer, en sizaine, un bricolage à offrir à une autre sizaine.
- L Organiser une des épreuves du jeu.
- L Apprendre à l'avance un chant ou une chorégraphie qui sera chanté/dansé par tous.
- L Préparer une présentation originale de sa patrouille.
- L Etc.

## Invitations

Si l'objectif de l'événement est de rassembler un grand nombre de participants, il faut le promouvoir largement, communiquer autour du projet. À qui doit-on s'adresser ? Aux scouts ? À leurs animateurs ? Le plus souvent, l'inscription se fait par sections, c'est donc vers les staffs qu'il faut communiquer. Cette communication peut s'accompagner d'un message à destination des scouts afin de créer l'engouement pour l'événement.

Flyer ? Affiche ? Événement sur les réseaux sociaux ? Ciblez d'abord les unités que vous voulez toucher.

- L Les unités scoutées de la commune ? L'inter-sections est-il ouvert aux autres mouvements de jeunesse ?
- L Les unités d'une région ou zone géographique ? De votre groupe d'unités ?
- L Toutes les unités qui le souhaitent ?

En fonction de votre choix, vous pourrez envisager différentes formules pour promouvoir votre événement.

- L Inviter les autres unités lors d'un relais d'animateurs d'unité, regroupant les équipes d'unités d'un même groupe.
- L Créer un événement sur les réseaux sociaux.
- L Contacter directement d'autres animateurs que vous connaissez via l'école, les formations, etc.
- L Envoyer un email aux autres unités trouvées grâce à leur site web d'unité.
- L Demander à votre équipe fédérale qu'elle fasse passer le message et communique vos coordonnées.
- L Publier une annonce sur votre site web, vos réseaux sociaux ou via le site web des Scouts.
- L Etc.

**Il n'est probablement pas nécessaire d'utiliser tous ces canaux de communication. En fonction du public que vous souhaitez atteindre, choisissez les moyens les plus pertinents.**



## Communication avec les différentes parties

### Entre animateurs organisateurs

Dans tous les cas, il est nécessaire pour les animateurs organisateurs de se rencontrer. Le nombre de réunions varie en fonction de la taille de l'événement.

Si on organise une réunion entre deux meutes un week-end, une simple réunion de préparation suffit peut-être. Par contre, si vous envisagez de rassembler 1000 louveteaux, la préparation prendra plus de temps, car il y aura davantage de sujets à discuter et à préparer. Se voir régulièrement pour faire le point sur l'avancée de la préparation de chacun s'avère alors nécessaire.

Vous pouvez aussi mettre en place des **moyens pour communiquer** efficacement (et rapidement) entre les réunions (emails, groupe Facebook, documents partagés, outils en ligne de gestion de projet, etc.) tout en veillant à ce que chacun soit en mesure d'utiliser ces outils.

Toutes les réunions ne rassemblent sans doute pas tous les animateurs. Il peut y avoir des réunions en sous-groupes par exemple, ou des absents à certaines réunions. Rédige et envoie un compte rendu des réunions aux participants. De cette manière, tout le monde garde le même niveau d'information.

« La journée c'est une chose, mais nous, on retiendra surtout les mois d'organisation, qui ont été de très bons moments au final. On est très contents du résultat : énormément de retours positifs et des sourires sur les visages pendant toute la journée.

**Voir des enfants d'unités différentes qui ne se connaissent pas partager un verre d'eau, une épreuve, ou simplement discuter fait également chaud au cœur. »**

Organisateur du Seonee Trophy



### Vers les scouts

Si l'événement a lieu dans plusieurs mois, préviens les scouts bien à l'avance et maintiens-les en haleine, grâce à des courriers, des newsletters, un événement sur un réseau social, etc. Le plus important est qu'ils connaissent la date et le concept au plus vite. Les détails peuvent venir ensuite. Assure-toi que, quel(s) que soi(en)t le ou les moyen(s) de communication choisi(s), les scouts ont bien tous accès à l'information.

### Vers les parents

Communique bien à l'avance vers les parents également. La date doit être fixée au plus tôt et les informations pratiques (horaires, lieu de rendez-vous, prix, etc.) doivent être envoyées à temps.

Comme il s'agit d'une activité qui sort un peu de l'ordinaire, des parents auront sans doute besoin d'être rassurés quant à l'organisation et l'encadrement des scouts (surtout pour les plus jeunes) :

- L Où cela va-t-il se passer ?
- L Qu'est-ce qui sera mis en place pour la sécurité des enfants ?
- L Seront-ils nombreux ? Ne seront-ils pas trop perdus parmi plein d'autres enfants ?
- L Etc.

### Vers les pouvoirs publics

Communes, Régions, gestionnaires des espaces verts, gardes forestiers... Tous ces acteurs devront sans doute vous fournir des autorisations. Mais ils peuvent également soutenir l'événement en prêtant du matériel, en mettant à disposition une salle, un terrain, en faisant la promotion de l'inter-sections, etc. Avec eux aussi, il faudra trouver le mode de communication le plus adéquat, en commençant par un courrier un peu plus formel par exemple, puis en proposant une réunion avec le bourgmestre ou l'échevin de la Jeunesse pour présenter votre activité. N'oubliez pas de les inviter à l'inter-sections et de les remercier (lors d'un discours, sur le programme d'activités...) !

### Vers les services de secours

En fonction de l'ampleur de l'événement, des dispositions devront être prises avec les services de secours : police, pompiers, Croix-Rouge. La commune peut vous informer sur les démarches à suivre en fonction du nombre de participants attendus et des infrastructures mises en place (un énorme feu de camp nécessite d'autres mesures de sécurité qu'un grand cache-cache).

### Vers les riverains

Si votre événement risque de créer des nuisances pour les riverains, pensez à les avertir en temps et en heure. Et puis, informer les riverains, cela favorise de bonnes relations de voisinage !

### Vers la presse

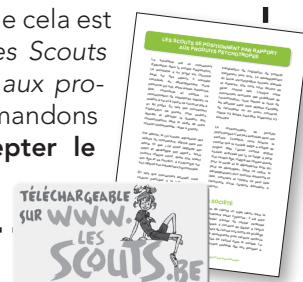
Un rassemblement de plusieurs unités, c'est une bonne occasion pour la presse de parler des scouts de façon positive et valorisante. Envoie un communiqué de presse aux médias locaux quelques jours avant l'événement.

Pour trouver des conseils sur la manière de rédiger un communiqué de presse, consulte le cahier Zoom sur les relations extérieures.



### Vers les sponsors

Certaines sections font parfois appel à du sponsoring d'entreprises locales lors de l'organisation d'événements (fourniture de repas, de matériel, etc.). Toutefois, en tant que mouvement éducatif qui met en avant certaines valeurs, il convient de veiller à ce que les sponsors que vous choisirez ne prônent pas un message contraire à celui du scoutisme. Par ailleurs, comme cela est stipulé dans le document *Les Scouts se positionnent par rapport aux produits psychotropes*, nous demandons aux unités de **ne pas accepter le sponsoring d'alcooliers**.



## Organiser

### Choisir la date

La date doit être **annoncée bien à l'avance** pour permettre aux sections de s'organiser et pour s'assurer de la participation du plus grand nombre.

Attention toutefois à ce que la date ne soit pas trop éloignée dans le temps : la motivation risque de s'esouffler si le projet s'organise sur du trop long terme.

Veille aussi à équilibrer l'agenda des sections (fêtes d'unité, TU, formation, week-end de section, etc.), pour ne pas avoir quatre gros week-ends scouts d'affilée par exemple.

Les animateurs des autres sections de l'unité doivent également être informés tôt de votre inter-sections pour que les activités de leur section n'entrent pas en conflit avec la vôtre.

### Choisir le lieu

Trois possibilités :

1. accueillir des sections sur votre terrain de jeu habituel ;
2. être accueilli par une autre section ;
3. investir un terrain neutre.

Lorsqu'une section est invitée à jouer sur le terrain d'une autre section, cela peut créer un déséquilibre entre ceux qui sont "chez eux" et ceux qui sont en terrain inconnu. Chaque section doit pouvoir trouver ses marques avant de débiter l'activité (exemple : dans un inter-meutes, organisez des binômes : la sizaine qui accueille fait le tour du propriétaire avec celle qui est invitée).

Le type d'inter-sections détermine le lieu et l'espace dont vous avez besoin :

- L un bâtiment est nécessaire si vous prévoyez une activité qui s'étale sur un week-end en plein hiver, et peut s'avérer utile si vous avez besoin d'une cuisine ou si vous planifiez des ateliers créatifs ;
- L un grand espace extérieur (en pleine nature ou en pleine ville) permet de vivre un grand jeu, une course d'orientation ou certaines activités sportives ;
- L en fonction d'où viennent les participants, pensez à la proximité des transports en commun ou l'accessibilité à un grand parking ;
- L une autre possibilité est que le jeu se fasse le long d'un itinéraire.



Dès que le type de lieu est défini, il s'agit de trouver l'emplacement idéal et de prendre les contacts pour obtenir la location et/ou l'autorisation requise. Il est alors temps d'aller effectuer des repérages :

- L prise de mesures ;
- L photos ;
- L accès à l'eau potable ;
- L accès à l'électricité ;
- L espace pour monter des tentes ;
- L endroits inaccessibles ;
- L toilettes ou zones pour installer des toilettes sèches ou chimiques ;
- L accessibilité des lieux pour les éventuelles personnes à mobilité réduite, pour amener le matos ou pour le passage des véhicules de secours, etc.

**Le lieu influence l'animation !** Certains éléments peuvent servir votre activité (kiosque, bac à sable, plan d'eau, mobilier urbain...) ; d'autres éléments doivent être pris en compte pour assurer la sécurité des scouts (rivière, voie ferrée, pont...).

Durant l'inter-sections, veille à ce que les scouts se sentent à l'aise dans ce lieu qu'ils ne connaissent peut-être pas (surtout les petits, qui ont davantage besoin de repères) : signalisation claire, cartes topographiques précises et comprises par tous, balises qui délimitent l'espace de jeu, signalisation des endroits dangereux.

## Construire le budget

Bien que le scoutisme soit un mouvement éducatif simple et pas cher, l'organisation d'un inter-sections, quel que soit son envergure, nécessite des dépenses.

Pour éviter de plonger l'unité dans le rouge, évalue d'abord le coût de l'événement et les rentrées d'argent prévues (subsidés, participation des parents...).

Le cahier *Les finances de l'unité* t'aidera à construire un budget.



### Dépenses à envisager

- L location du lieu
- L location de matériel (toilettes, tentes, outils, véhicules, frigo, groupe électrogène...)
- L achat de petit matériel d'animation (peinture, crayons, ballons, éléments de décors, tissus, déguisements...)
- L frais de réunion et d'organisation (téléphone, impressions...)
- L transports (train, car, essence...)
- L intendance (pour les participants...)
- L assurances, etc.

### Recettes possibles

- L participation financière de l'unité et/ou de la section
- L frais de participation demandés aux scouts (en veillant à ce que l'argent ne soit pas un frein à la participation des scouts)
- L éventuels subsidés (commune, Région, fondations...)
- L éventuels sponsors (en octroyant une somme à l'événement ou en prenant à leur charge une dépense)
- L etc.

Le scoutisme est ouvert à tous. Il serait dommage que des scouts ne puissent pas participer faute de moyens. Si l'événement demande une participation financière aux parents, veille à ce que celle-ci soit la plus faible possible et/ou qu'un système de solidarité soit mis en place.

L'idéal est de limiter au maximum les dépenses. Privilégie le matériel de récupération, le prêt de matériel, ainsi que les dons et achats en seconde main.

Sois transparent dans les budgets et dépenses réalisées. Garde les pièces justificatives des dépenses (tickets de caisse, factures, etc.). Conserve-les dans un cahier de compte en notant la raison et la date des dépenses. Lors d'une prochaine édition, cela permettra de réaliser un budget prévisionnel au plus juste.

### Bon à savoir

Si vous recevez des subsidés, vous devrez certainement justifier les dépenses en fournissant les tickets de caisse et autres factures.



## Gérer les aspects administratifs

La paperasse, on n'aime pas toujours... mais c'est malheureusement essentiel.

### Inscriptions des membres

- L Par quel biais les participants s'inscrivent-ils ?
- L Qui s'inscrit ? (la section ou les scouts individuellement ?)
- L De quelles informations avez-vous besoin sur les participants (régimes alimentaires, fiches médicales, adresse email de contact, numéro de téléphone du responsable...)?

**Bon à savoir :** tu peux obtenir la liste des membres de ta section via **DESK**.

### Participation aux frais

- L À combien s'élève-t-elle ?
- L Que se passe-t-il en cas de non-paiement ?
- L Quels mécanismes de solidarité sont mis en place ?
- L Qui récolte les sous et par quels moyens ?

### Assurances

Tous les scouts régulièrement inscrits sont couverts en responsabilité civile et accidents corporels. Si vous faites appel à des personnes extérieures pour vous aider (parents, amis, anciens...), il suffit d'informer la fédération par email ([lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be)) pour qu'elles bénéficient de la même couverture d'assurance.

La fédération propose également des assurances complémentaires : assurance matériel tout risque, assurance temporaire pour les locaux, etc.

Toutes les infos sur [lesscouts.be](http://lesscouts.be).



### Autorisations spéciales

Il est possible que vous ayez besoin d'autorisations spécifiques pour votre activité. Renseignez-vous auprès de la police, de la commune ou des gestionnaires des espaces verts.

Par exemple, à Bruxelles, tout rassemblement dans un espace vert géré par la Région de Bruxelles-Capitale de plus de 100 personnes ou nécessitant du matériel fixé au sol (tente) doit faire l'objet d'une demande auprès de Bruxelles-Environnement.

## Gérer la logistique

### Lister tout le matériel dont on a besoin

Que ce soit pour l'animation ou l'organisation, il faut dresser la liste exhaustive du matériel et la quantité nécessaire bien à l'avance.

### Choisir les fournisseurs et acheter le matériel

Une partie du matériel est probablement disponible gratuitement via la commune, le centre de prêt de la fédération Wallonie-Bruxelles, vos contacts personnels ou des connaissances. Pour le reste, il faudra passer par de la location ou des achats.

La première étape consiste à rechercher des fournisseurs/magasins, comparer prix et services et demander des devis.

### Bon à savoir

Il est parfois plus intéressant financièrement de louer du matériel plus cher si ce prix inclut la livraison. Aussi, certaines sociétés de location demandent de souscrire une assurance à vos frais, alors que d'autres l'incluent dans le prix de la location.

La fédération propose une assurance facultative complémentaire (assurance matériel tous risques) que vous pouvez souscrire pour l'occasion. Infos : [lesscouts.be](http://lesscouts.be) > Organiser > Assurances.

Pense aussi à la récup' : chutes de bois ou de tissus, vieux draps, récupération de papier... C'est bon pour le portefeuille et pour l'environnement !

Une idée durable : envisager de réaliser toute la déco avec des matériaux de seconde main.

### Transport du matériel

Ce n'est pas tout de trouver le matériel, il faut l'acheminer jusqu'à l'endroit où se déroule l'inter-sections. Fais appel à tes contacts : un parent, un ancien, un ami peut peut-être prêter un véhicule utilitaire.

### Bon à savoir

La fédération a conclu un partenariat avec la société de location de véhicules Europcar.

### Eau et électricité

En fonction des besoins (ordinateurs, appareils électriques, éclairage...), il faudra sans doute une alimentation en électricité. Pour ce faire, renseigne-toi auprès du propriétaire du bâtiment ou de l'espace extérieur, qu'il soit public ou privé.

Si l'inter-sections se déroule en ville par exemple, l'administration communale peut mettre à votre disposition une alimentation électrique, à un endroit bien précis.

Veille à ce que les scouts puissent s'approvisionner en eau potable. Des cols de cygnes peuvent être mis en place dans la ville également ; adresse-toi aux responsables communaux. Ce point est particulièrement important en fonction de la durée de l'inter-sections et de la période à laquelle vous l'organisez : s'il fait caniculaire, il est capital que tous puissent s'hydrater. À contrario, un bon chocolat chaud ou de la soupe, par temps froid, fera le plus grand bien à tout le monde !

### Gestion des déchets

C'est un concept bien connu : le meilleur moyen de diminuer la masse des déchets est de ne pas en générer. Demande aux scouts d'amener leur pique-nique, en insistant sur le zéro déchet : boîtes à tartines, gourdes, gobelets réutilisables, goûter dans une boîte et non dans un emballage jetable, etc.

Installe des poubelles (de tri !) sur chaque lieu d'activité et sur les trajets, s'il n'y en n'a pas (assez) au départ. Associations et autres organismes spécialisés dans le tri et l'enlèvement des déchets peuvent être sollicités pour vous fournir des sacs et des conteneurs. À nouveau, demande conseil à l'administration communale ou au service d'enlèvement des déchets régional.

### Évacuer le matériel

Avant l'inter-sections, une question à se poser : que fera-t-on des restes (nourriture, matériel, déchets) ? Il faut connaître la réponse avant de ranger les lieux.

#### Exemples :

- L Contacter préalablement un restaurant social pour donner les éventuels restes de nourriture.
- L Partager la nourriture et/ou le matériel d'animation entre les personnes ou les sections.
- L Prévoir contractuellement avec les fournisseurs quand et où ils viennent rechercher leur matériel (fixer un rendez-vous avec une personne dédiée à cela).
- L Contacter les écoles, les associations, pour leur donner le matériel d'animation qui resterait.
- L Prévoir l'évacuation des déchets à une heure déterminée avec la société d'enlèvement des déchets.

Et si on conserve des choses : où les stocker ? Comment les y amener ?

### Objets perdus

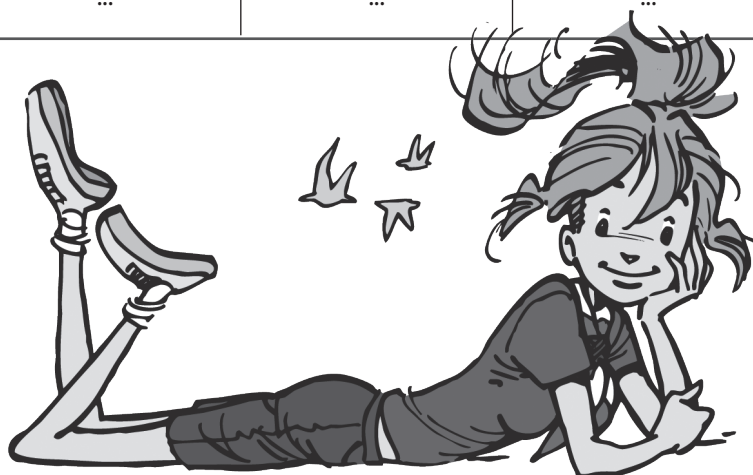
Ça aussi, il y en aura. Et d'autant plus que le nombre de participants sera grand. Prévois un endroit où récolter tous ces objets durant l'inter-sections (un QG par exemple), liste-les et permets aux participants de retrouver leurs affaires en s'adressant à une personne de contact, pendant la durée de l'activité mais aussi encore quelques jours après... Une fois qu'on se rend compte qu'on n'a plus qu'un seul gant ;-).





## Exemple de tableau récapitulatif de la logistique

Matériel	Détails	Fournisseur	Quantité	Commentaires
Infrastructure	Chapiteau	Ville	1	Pour accueil et repas, sur la place
	Tentes	Naninne	5	1 par zone de jeu + 1 pour le QG
	Bancs	Naninne	20	Voir document d'Épervier
	Tables	Naninne	10	idem
	Toilettes sèches	Pisser serein SPRL	8	2 par zone de jeu
	Accès électricité	Ville	2	1 au QG et 1 au chapiteau
	Accès eau	Ville	5	Chapiteau et chaque zone de jeu
	Poubelles	Fost+	10	1 conteneur PMC et 1 tout-venant pour chaque zone et aussi pour le chapiteau
Animation	Déguisements		20	Chacun s'habille en noir, Capucin ira acheter les accessoires.
	Ballons	Magasin de sport	10	Muscardin se renseigne à l'école pour un prêt.
	Plumes pour la zone de jeu 3	via la tante de Nandou	+/- 1000	
	...	...	...	...
Décors	Planches en bois	Récup	16	Voir avec Guépard
	Peintures (bleu, rouge et orange fluo)	Sponsorisés par le magasin de la rue du Centre	3 litres de chaque	
	...	...	...	...



## Gérer la sécurité

La commune peut te renseigner quant à d'éventuelles obligations : obtenir l'accord des pompiers pour certaines installations, interdire telle rue à la circulation, disposer d'un poste de soins, etc.

Laisse toujours des **accès libres pour le passage des véhicules de secours**. En cas d'accident, ils doivent pouvoir rejoindre chaque lieu d'animation sans détour causé par les installations.

Les **lieux d'animation** et les **trajets** sont également **sécurisés** (barrières Nadar, rubalise, fléchage, panneaux...).

Prévois toujours un **espace pour soigner les petits bobos** : une pièce ou une tente, à l'abri du soleil et de la pluie, avec un lit ou de quoi se reposer et surtout, une pharmacie en ordre.

Si ton événement a une certaine ampleur et accueille des enfants, pense à un système pour éviter qu'ils se perdent et faire en sorte qu'ils rejoignent leur groupe.

Si l'événement est destiné à un grand nombre de participants, pense à la **gestion des flux de groupes**.

- L Varier les lieux et heures d'arrivée pour éviter d'avoir trop de monde au même moment au même endroit.
- L Prévoir une zone de "kiss and ride" pour que les parents puissent s'arrêter et laisser partir les enfants en toute sécurité, sans gêner la circulation.
- L Prévoir des stewards pour sécuriser les lieux de passage et guider les participants.
- L Etc.

## Gérer les ressources humaines

Un inter-sections, quelle que soit sa taille, est piloté par une poignée de personnes : l'équipe organisatrice, qui se partage les rôles et responsabilités, suit de près la préparation. Mais le jour J, cette équipe aura certainement besoin de coups de main supplémentaires : autres animateurs, parents, anciens, amis... Tout ce petit monde vient vous aider, à vous de faire en sorte qu'ils se sentent accueillis et qu'ils sachent précisément ce que vous attendez d'eux.

- L Ont-ils, avant, pendant et après l'événement, une personne de contact qu'ils peuvent joindre pour poser leurs questions, demander des renseignements, etc. ?
- L Leur mission est-elle bien définie ? Ont-ils reçu des documents préparatoires ou explicatifs avant l'événement ? Un briefing est-il prévu ?
- L Ont-ils du temps pour profiter de l'inter-sections ?
- L À la fin de l'inter-sections, avez-vous prévu un moment d'évaluation, de débriefing et de remerciement ? Avec un petit cadeau à la clé ?

« S'amuser ! Un projet, à la longue, peut devenir contraignant, avec de nombreuses réunions d'équipes, etc. Il faut qu'il y ait du fun autour de l'équipe, des moments plus informels pour soigner l'esprit d'équipe, qui doit être soudée. »

Maxime, organisateur du Gamelle Trophy

## Et s'ils ne sont pas scouts ?

Si des personnes extérieures viennent vous donner un coup de main, pense à les assurer auprès de la fédération. Pour cela, prends contact avec le 21 via [lesscouts@lesscouts.be](mailto:lesscouts@lesscouts.be) ou 02.508.12.00.

## Fixer des règles communes à tous

Un inter-sections est une activité scout. Il doit donc respecter le *Code qualité de l'animation scout*, la *Position de la fédération sur l'alcool et autres produits psychotropes* et les principes et valeurs scouts, évidemment. Mais un tel événement, de par son caractère original et peut-être le nombre important de participants, devra sans doute se doter d'un **règlement propre**.

Entre organisateurs, établissez des règles et communiquez-les à tous les organisateurs et participants (règles du jeu, ce qu'on peut faire ou pas, endroits auxquels on ne peut pas accéder, etc.). Ces règles seront sans doute alimentées par celles qui existent déjà au sein des autres sections. Il faudra alors en tenir compte.

Et même si ce n'est pas gai, qui dit règles dit quid en cas de non-respect ? Là aussi, mettez-vous d'accord à l'avance, sur ce qu'on fait dans ces cas-là, et avertissez les participants.

## Être ouvert à tous

L'inter-sections doit répondre aux principes et valeurs scouts. Ceux-ci stipulent notamment l'ouverture à tous. Pense aux éventuels participants à mobilité réduite : peuvent-ils accéder aux zones de jeu ? Ont-ils des toilettes adaptées ? Etc.

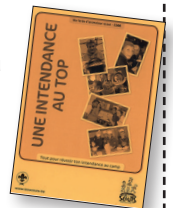
Des personnes suivent peut-être un régime particulier ou ont des allergies : avec les données récoltées lors de l'inscription, adaptez les menus en fonction.

De la même manière, certains scouts pourraient avoir des difficultés pour payer leur participation. Dans ce cas, il est possible de mettre en place une caisse de solidarité.



## Check-list de ce à quoi il faut penser « avant »

- L Budget
  - Prévoir les dépenses par poste (animation, trajets, nourriture, logistique, matériel...) pour que chaque responsable de poste sache ce qu'il peut dépenser.
  - Prévoir les rentrées (PAF, subsides, sponsor).
- L Lieu
  - contrat
  - sécurisation (rubalise, barrière > comment se les procurer ?)
  - autorisation (police, commune, DNF, gardiens de parc, pompiers...)
- L Assurances
  - membres
  - matériel
  - salle
- L Inscription
  - Qui peut s'inscrire ?
  - Comment s'inscrire ?
  - fiche santé
  - régime particulier
- L Fabriquer les supports d'animation
  - journée bricolage
  - lieu adapté en termes d'espace
  - déguisement
  - décors
- L Penser durable
  - Gamelle, couverts et gobelets réutilisables ou chacun prend son nécessaire (mais prévoir tout de même un peu de matériel pour les distraits) ?
  - Repas par section plutôt que par personne (moins de suremballage).
  - contact avec les producteurs locaux
  - Toilettes chimiques ou toilettes sèches (et prévoir où les vider, par exemple chez un fermier local) ?
  - réutilisation du matériel d'animation (répartition entre les sections participantes)
- L Fixer la date
  - Doodle
  - durée
  - date pour évaluer et fêter l'inter-sections
- L Transport
  - gare à proximité
  - parking en suffisance (ou organiser un « kiss and ride »)
  - co-voiturage
  - fléchage
- L Sécurité
  - balisage/fléchage/steward/gestion des flux
  - repérage des lieux
  - services de secours /infirmerie
  - système pour les enfants perdus
- L Communication
  - Communiquer sur l'événement
    - Faire la promo et rassembler des personnes autour de l'événement (Facebook du groupe d'unités, équipe fédérale, site lesscouts.be, via les réseaux de chacun, Agora, JANU, relais, formations...).
  - Communication entre les organisateurs
    - Se fixer des objectifs les plus précis possibles.
    - Se fixer des deadlines.
- Programmer des réunions pour communiquer et échanger (ex : réunion du kern).
- Rédiger des fiches réunions (avec convocation et ordre du jour transmis à l'avance, tour de table des différents dossiers, etc.).
- Intégrer un rétroplanning adapté (voir plus bas).
- Prévoir des dossiers de partage pour que tous travaillent dans les dossiers en cours (forum, Googledocs, groupes Facebook, etc.).
- Communiquer avec les scouts et leurs parents
  - Veiller à avoir une même communication pour tous les participants (courrier, email, attention fracture numérique).
  - Réaliser des FAQ pour les parents.
  - Site internet de l'événement ou agenda du site lesscouts.be pour rassembler les informations importantes.
  - En parler avec les scouts lors des réunions qui précèdent.
- Communiquer vers l'extérieur
  - presse
  - sponsors
  - mandataires communaux
  - Être capable de présenter l'événement en quelques mots avec des exemples concrets.
  - Savoir ce qu'on vise dans la communication : de l'aide, de l'info, des remerciements... ?
  - Inviter ces personnes à l'événement (pas obligatoire mais si vous le faites, invitez-les plutôt à passer en milieu de journée au moment où vous serez le plus disponible).
- L Intendance
  - Traiteur, intendance sur place ou chacun amène son repas ?  
**Tu trouveras des idées de menus dans le cahier *Une intendance au top*.**
- L Ressources humaines
  - Où et quand avons-nous besoin d'aide ?
  - Quel type de missions ? Combien de temps durent-elles ?
  - Le temps de trajets pour se rendre d'une mission à une autre a-t-il été pris en compte ?
  - Y a-t-il un moment où les animateurs n'ont pas de mission et peuvent profiter de l'inter-sections ?
  - Y a-t-il assez de personnes pour chaque mission ?
  - Reçoivent-elles un « pack accueil » ? Avec des renseignements, un numéro de téléphone pour joindre l'organisation, un repas... ?
- L Prévoir un point central (QG) pour faire remonter les infos importantes.



« Il faut que le budget soit bien précis, pour se rassurer par rapport à l'organisation et ne pas prendre de risques financiers. »

Organisateurs du Seeonee Trophy

« C'est important de créer une ambiance propre à l'événement (décors, thème, musique ...) afin de plonger les scouts dans un autre univers le temps d'une journée. »

Organisateurs du Seeonee Trophy

# 3 Vivre un inter-sections

Ça y est, le jour J est arrivé. Et là, à quoi doit-on penser ? À s'amuser ! C'est la priorité numéro 1 ! Ensuite, quelques petits points d'attention...

## Check-list de ce à quoi il faut penser « pendant »

- L Briefer les personnes qui ont un rôle à jouer (le matin, autour d'un café par exemple).
- L Gérer les absences et les retards des animateurs de la journée.
- L Vérifier que chacun est à son poste au bon moment.
- L Check-in :
  - Accueillir les participants.
  - Vérifier qu'on a toutes les infos personnelles nécessaires et qu'on sait qui est là ou pas.
- L Keep cool et gère l'imprévu ! Des petits couacs arriveront probablement : des gens qui ne viennent pas, un groupe plus ou moins nombreux que prévu, panne du car qui devait aller chercher les scouts... Restez calmes et, ensemble, vous trouverez des solutions pour que tout se déroule au mieux. Un ou deux organisateurs peuvent ne pas avoir de mission pour pouvoir entièrement se consacrer à ces petites choses de dernière minute.
- L Gérer le timing (que les activités se succèdent dans les temps).
- L Accueillir des visiteurs (échevins, presse...).
- L Prendre des photos/filmer.

*« Il ne faut pas perdre de vue qu'on fait un truc qui amuse tant les scouts que les animateurs, et même les organisateurs et bénévoles. Ça doit être un bon moment pour tout le monde. Surtout, prends plaisir à chaque étape de l'organisation et le jour de de l'événement. Il faut que cela reste un plaisir et pas que ça devienne une obligation. »*

Organisateurs du Seonee Trophy



# 4 Et après...

**Vous serez certainement sur les rotules après une telle journée. Mais il faudra fournir un dernier effort pour clôturer votre inter-sections.**

## Dès la fin de l'activité

- L Laisser l'endroit aussi propre qu'on l'a reçu (remise des clés et état des lieux).
- L Rassembler les objets perdus, les évacuer/stocker.
- L Donner les restes de nourriture.
- L Évacuer les déchets, conformément à ce qui avait été prévu (cfr page 16).
- L Redistribuer le matériel d'animation.
- L Rendre tout ce qui a été emprunté.
- L S'acquitter des dernières factures.

## Un peu plus tard, sans trop tarder : évaluer

- L Évaluer avec les scouts.
- L Évaluer en staff.
- L Évaluer entre organisateurs.
- L Garder une trace de l'événement dans la vie de la section.
- L Revoir les photos et se remémorer l'événement.
- L Vérifier si le budget est équilibré (si dettes ou bénéfices, qu'en fait-on ?)
- L Se poser la question : est-ce qu'on réitère l'an prochain ? (attention à ne pas prendre trop d'engagements pour nos successeurs)

« Il faut être ouvert aux remarques pour s'améliorer ; par exemple, envoyer à chaque staff participant, une enquête de satisfaction qui permette d'avoir facilement un bon aperçu de la satisfaction des participants. »

Organisateurs du Seeonee Trophy

## Fêter

La clôture d'un inter-sections ne peut pas se faire sans l'avoir fêté ! Parce que tout le monde y a mis du sien pour faire de cet événement une réussite, parce que chacun, à sa manière, y a mis du temps, du talent et du cœur et a permis aux scouts de vivre une formidable aventure. À vous de voir la formule qui convient le mieux :

- L Projection d'un film ou des photos (sans oublier d'en envoyer quelques-unes pour les Cartes postales du *Ça se discute*).
- L Moment convivial pour savourer l'accomplissement du projet avec tous ceux qui se sont investis : apéro, barbecue, raclette (selon la saison)...

## Remercier

Dans la même dynamique, pensez à remercier tous ceux qui ont aidé, et les scouts d'avoir participé. Un tel petit geste fait toujours plaisir et donne envie de réitérer l'expérience.

Email, carte, chocolats, fleurs, discours, publication sur le site ou le réseau social utilisé pour l'organisation... Place à la créativité !



# 5

## LES GRANDES ÉTAPES DE CONSTRUCTION D'UN INTER-SECTIONS

Timing idéal pour une activité rassemblant 200 à 300 scouts (entre 4 et 10 sections)

**J-6 mois**

L Rencontrer les représentants de tous les staffs pour rêver ensemble l'activité.

**J-5 mois**

L Choisir la date, le timing, le lieu.

L Définir l'activité dans les grandes lignes. Se répartir les responsabilités.

L Élaborer le budget.

**J-4 mois**

L « *Save the date* » pour que tes scouts notent la date.

L Visiter le lieu.

L Demander d'éventuels subsides et sponsors.

L Demander les autorisations nécessaires et effectuer les démarches qui en découlent (plan sécurité...).

**J-3 mois**

L Définir l'animation dans le détail.

L Lister tout le matériel dont on aura besoin (du camion au crayon de couleur).

**J-2 mois**

L Commander le matos et l'intendance.

L Souscrire les assurances (personnes et matériel).

**J-1 mois**

L Inviter les officiels.

L Construire les décors et préparer le matériel.

**J-3 semaines**

L Envoyer les infos pratiques aux parents et aux scouts.

L Établir les ressources humaines de manière précise et donner à chacun un horaire et un descriptif de sa mission.

**J-1 semaine**

L Envoyer un communiqué de presse.

**J-2 jours**

L Faire les courses.

**J-1 jour**

L Réceptionner le matériel loué et installer le décor.

**Jour-J**

L S'amuser ! Et gérer l'imprévu...

**J + 1 jour**

L Ranger, nettoyer, ramener le matos loué/emprunté et évacuer les déchets.

**J + 1 semaine**

L Faire les comptes.

**J + 2 semaines**

L Évaluer et... fêter !



