



Baden Powell Belgian  
**Lonescouts**

# **Code Lones**

## SOMMAIRE

<b>1. Avant-propos .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Conseil d'Unité .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Structure.....</b>	<b>7</b>
2.1.1. Le Staff d'Unité.....	7
2.1.2. Les staffs de Branche .....	7
2.1.3. Les différents Conseils.....	8
2.1.4. Les Entités Externes .....	8
<b>2.2. Admission .....</b>	<b>9</b>
<b>2.3. Mandats .....</b>	<b>9</b>
2.3.1. Chef d'Unité .....	9
2.3.2. Membres du staff d'Unité .....	10
2.3.3. Responsable d'une Branche .....	10
2.3.4. Membres d'un Staff de Branche.....	10
2.3.5. Membres des Entités Externes .....	10
<b>2.4. Organisation de l'année .....</b>	<b>10</b>
<b>2.5. Responsabilités .....</b>	<b>11</b>
2.5.1. Responsables de l'Unité .....	11
2.5.2. Inscriptions .....	11
2.5.3. Communication avec les staffs .....	11
2.5.4. Communication avec les parents .....	11
<b>3. Alter Echo .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1. Une Ouverture aux Autres .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2. Organisation et responsabilités .....</b>	<b>12</b>
<b>4. Règlement général.....</b>	<b>13</b>
<b>4.0. Préambule pour les Chefs .....</b>	<b>13</b>
<b>4.1. Présence.....</b>	<b>13</b>
<b>4.2. Uniforme .....</b>	<b>14</b>
4.2.1. Baladins .....	14
4.2.2. Louveteaux.....	15
4.2.3. Scouts .....	16
4.2.4. Tenue Hébert .....	17
4.2.5. Divers .....	17
<b>4.3. Convocations .....</b>	<b>18</b>
4.3.1. Principes .....	18

4.3.2.	Convocations Camp de Pâques et Grand Camp .....	18
4.3.3.	Ephémérides de l'année .....	18
<b>4.4.</b>	<b>Trésorerie des sections .....</b>	<b>19</b>
4.4.1.	Budget.....	19
4.4.2.	Cotisations et demande d'argent aux parents.....	19
<b>4.5.</b>	<b>Ambiance.....</b>	<b>21</b>
4.5.1.	Téléphone .....	22
<b>4.6.</b>	<b>Formation .....</b>	<b>22</b>
<b>4.7.</b>	<b>Secrétariat .....</b>	<b>22</b>
<b>4.8.</b>	<b>Inscriptions .....</b>	<b>23</b>
4.8.1.	Procédure.....	23
4.8.2.	Critères.....	23
4.8.3.	Priorités .....	24
4.8.4.	Nombre d'inscriptions par section.....	24
<b>4.9.</b>	<b>Assurances .....</b>	<b>24</b>
<b>4.10.</b>	<b>Tabac .....</b>	<b>24</b>
4.10.1.	Tabac chez les Animés .....	24
4.10.2.	Tabac chez les Chefs.....	25
<b>4.11.</b>	<b>Alcool .....</b>	<b>25</b>
4.11.1.	Généralités.....	25
4.11.2.	Le pré-camp et le resto CP chez les Scouts .....	25
<b>4.12.</b>	<b>Drogue .....</b>	<b>26</b>
<b>4.13.</b>	<b>Auto-stop .....</b>	<b>26</b>
<b>4.14.</b>	<b>Hike chez les Staffs .....</b>	<b>26</b>
<b>4.15.</b>	<b>Virées.....</b>	<b>26</b>
<b>4.16.</b>	<b>Procédure de renvoi d'un Chef - Bivouaqueur - Scout - Louveteau - Baladin .....</b>	<b>26</b>
<b>4.17.</b>	<b>Site internet.....</b>	<b>28</b>
4.17.1.	Accès des chefs .....	28
4.17.2.	Accès des parents.....	28
4.17.3.	Contenu.....	28
<b>4.18.</b>	<b>Responsabilités des chefs .....</b>	<b>28</b>
4.18.1.	Responsables de la section .....	28
4.18.2.	Responsabilités des parents .....	29
4.18.3.	Communication avec le Staff d'Unité .....	29
4.18.4.	Communication avec les parents .....	29
<b>5.</b>	<b>Baladins .....</b>	<b>30</b>
5.1.	Organisation de l'année .....	30

5.1.1.	Réunions .....	30
5.1.2.	Week-end .....	30
5.1.3.	Grand camp .....	30
5.1.4.	Réunion de parents .....	31
<b>5.2.</b>	<b>Staffs .....</b>	<b>31</b>
<b>5.3.</b>	<b>Progression .....</b>	<b>32</b>
5.3.1.	La Plume .....	32
5.3.2.	L'Aigle .....	32
<b>6.</b>	<b>Louveteaux .....</b>	<b>33</b>
<b>6.1.</b>	<b>Organisation de l'année .....</b>	<b>33</b>
6.1.1.	Réunions & Week-ends .....	33
6.1.2.	Grand camp .....	33
6.1.3.	Réunion de parents .....	34
<b>6.2.</b>	<b>Staffs .....</b>	<b>34</b>
<b>6.3.</b>	<b>Progression .....</b>	<b>35</b>
6.3.1.	Les « Loups » .....	35
6.3.2.	La Promesse .....	35
6.3.3.	Sizeniers, seconds & bandes oranges .....	35
6.3.4.	Promesse du Louvert .....	36
6.3.5.	La parole d'Akela .....	36
<b>7.</b>	<b>Scouts .....</b>	<b>37</b>
<b>7.1.</b>	<b>Organisation de l'année .....</b>	<b>37</b>
7.1.1.	Week-ends et Réunion .....	37
7.1.2.	Réunion de Patrouilles .....	38
7.1.3.	Camp de Pâques .....	38
7.1.4.	Grand camp .....	39
7.1.5.	Réunion de parents .....	39
<b>7.2.</b>	<b>Staffs .....</b>	<b>40</b>
<b>7.3.</b>	<b>Composition d'une Troupe .....</b>	<b>40</b>
7.3.1.	Les Patrouilles .....	40
7.3.2.	La Tribu .....	41
7.3.3.	La Cour d'Honneur .....	41
<b>7.4.</b>	<b>Progression .....</b>	<b>41</b>
7.4.1.	Le Tenderfoot .....	42
7.4.2.	La Deuxième Classe .....	42
7.4.3.	La Première Classe .....	44
7.4.4.	Le Scout du Roy .....	44
<b>8.</b>	<b>Bivouac .....</b>	<b>45</b>

<b>8.1.     Inscriptions .....</b>	<b>45</b>
8.1.1.    Procédure.....	45
8.1.2.    Critères.....	45
8.1.3.    Priorité et nombre d'inscrits.....	45
<b>8.2.     Organisation de l'année .....</b>	<b>46</b>
<b>8.3.     Responsabilités .....</b>	<b>46</b>

## 1. Avant-propos

L'objectif de ce Code Lones est de rassembler l'ensemble des règles qui encadrent la vie de notre Unité et des principes de base qui permettent son fonctionnement. Ces règles sont établies soit directement par le Conseil d'Unité soit lors des réunions avec les Grands Aigles (GA), Akélas (AK), Chefs de Troupe (CT). Leur application est sujette à l'interprétation et aux mises à jour du Conseil d'Unité (CU). Ce Code Lones constitue effectivement un document dynamique et évolutif. Il est disponible sur le WebLone ([www.lonescouts.be](http://www.lonescouts.be)) et est constamment remis à jour en fonction des décisions prises par les différents organes de l'Unité.

Les Yakalone, Carnet du Chef Louveteau, Carnet du Louveteau, Carnet de Promesse Louveteau et Biblone énoncent plus en détail les usages, valeurs et traditions de l'Unité. Ces outils sont complémentaires au Code Lones et suivent les membres de l'Unité tout au long de leur parcours scout.

Le Code Lones est structuré de la manière suivante : les règles communes à toute l'Unité sont présentées dans le point 2 'Règlement général', les règles propres aux branches sont présentées dans les points suivants.

Les modifications du Code Lones sont gérées par le Responsable Communication d'Unité. Toute demande de modification, d'ajout ou de suppression d'information dans ce Code Lones doit lui être adressée par e-mail ([communication@lonescouts.be](mailto:communication@lonescouts.be)) en indiquant précisément la rubrique, le paragraphe et le texte à modifier, ajouter ou supprimer. Après vérification, et approbation éventuelle du CU, le Responsable Communication d'Unité procédera à la modification du Code Lones et le mettra à jour sur le WebLone.

## 2. Conseil d'Unité

### 2.1. Structure

Le Conseil d'Unité est composé du Staff d'Unité, communément appelé la Grande Unité, ainsi que de quatre staffs de Branche: Sarabandes, Meutes, Troupes et Bivouac.

#### 2.1.1. Le Staff d'Unité

Celui-ci gère et coordonne l'ensemble de l'Unité, y compris les staffs de branches. Il est composé généralement de huit personnes :

- ❖ **Chef d'Unité** : il est responsable de l'Unité, coordonne la gestion globale de l'Unité et gère les relations avec la Fédération.
- ❖ **Aumônier d'Unité** : il est responsable de l'animation à la Foi dans l'Unité et est le garant des valeurs et traditions de l'Unité.
- ❖ **Secrétaire d'Unité** : il est responsable de la communication entre le staff d'Unité, les staffs de branches, les sections, les parents et la Fédération ainsi que des listings. Il s'occupe également du WebLone.
- ❖ **Trésorier d'Unité** : il est responsable des finances de l'Unité et des sections, de la réception des cotisations, du versement des tranches, des paiements et de la bonne gestion de la trésorerie de l'Unité.
- ❖ **Responsable des Assurances d'Unité** : il est responsable des assurances de l'Unité. Il négocie les contrats, informe les chefs de la marche à suivre en cas d'accident, collecte les déclarations d'accident et suit les litiges.
- ❖ **Responsable Logistique et Sécurité d'Unité** : il est responsable de la sécurité dans les sections, du matériel de l'Unité, des archives et de la gestion du local matériel.
- ❖ **Responsable Alter Echo d'Unité** : il coordonne les actions sociales de l'Unité et l'intégration des enfants porteurs d'un handicap au sein des sections.
- ❖ **Responsable Communication d'Unité** : il est responsable de la mise à jour du site et des différents réseaux sociaux de l'unité ainsi que des relations extérieures à l'unité.

#### 2.1.2. Les staffs de Branche

Il existe quatre Staffs de branche au sein de l'Unité.

- ❖ **Le Staff des Sarabandes** est responsable des sections de Baladins.
- ❖ **Le Staff des Meutes** est responsable des sections de Louveteaux.
- ❖ **Le Staff des Troupes** est responsable des sections de Scouts.
- ❖ **Le Staff Bivouac** est responsable de l'année du Bivouac, qui forme les futurs chefs de l'Unité.

Chaque branche est composée d'un staff de maximum quatre personnes. Ils sont chargés de différents rôles :

- ❖ Les inscriptions et l'harmonisation des différentes sections,
- ❖ Le conseil et le soutien aux staffs,
- ❖ La gestion des éventuels problèmes dans/entre sections,
- ❖ Le suivi des formations des chefs,
- ❖ L'organisation des réunions d'Unité comprend les Grands Camps d'Unité (GCU pour les Baladins, Louveteaux et Scouts), les Camps de Pâques d'Unité (CPU pour les Louveteaux et Scouts) ainsi que la Journée/le Week-end d'Unité pour les Baladins. De plus, les Staffs des Meutes et des Sarabandes supervisent respectivement l'organisation des 6h Vélo et des 3h Trottinette, en collaboration avec les sections organisatrices désignées.
- ❖ Le lien entre les sections et la Grande Unité.

### **2.1.3. *Les différents Conseils***

Le Conseil d'Unité est divisé en plusieurs conseils différents qui sont énoncés et expliqués ci-dessous.

- ❖ **Le Conseil d'Unité Simple (CUS)** : il s'agit des membres du Staff d'Unité.
- ❖ **Le Conseil d'Unité Restreint (CUR)** : il s'agit des membres du Staff d'Unité et des responsables de branche.
- ❖ **Le Conseil d'Unité Élargi (CUE)** : il s'agit des membres du Staff d'Unité et tous les membres des staffs de branche.
- ❖ **Le Conseil des Anciens (CDA)** : il s'agit des anciens chefs d'Unité des Lones encore en vie.
- ❖ **Le Conseil des Scouts du Roy (CSR)** : il s'agit des Scouts du Roy des Lones encore en vie.

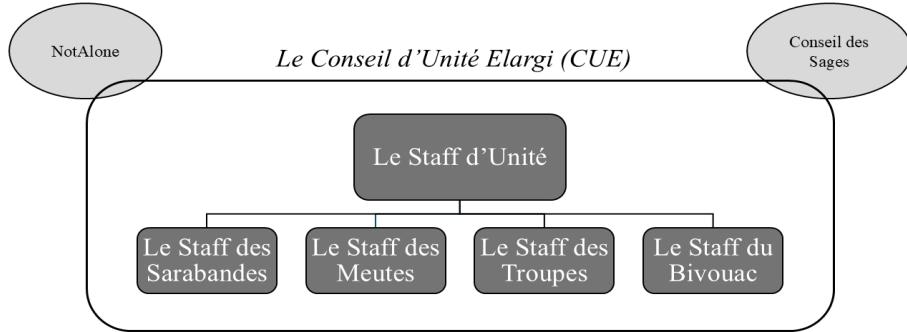
Les CUS, CUR et CUE se réunissent de manière régulière sur convocation du Chef d'Unité. Les CDA et CSR se réunissent de manière extraordinaire sur convocation du Chef d'Unité.

### **2.1.4. *Les Entités Externes***

Au-delà de ces différents staffs et branches, l'Unité a décidé de s'appuyer sur deux entités externes: la cellule NotAlone et le Conseil des Sages.

**La cellule NotAlone** a pour objectif d'offrir un soutien accessible et gratuit à tous les membres de notre Unité. Ce service est à la disposition des parents, des chefs et des animés afin de les accompagner dans les questions liées à la santé mentale, aux relations sociales et au bien-être au sein de notre Unité.

**Le Conseil des Sages** est un comité constitué d'adultes - d'anciens chefs, de parents d'animés ou de chefs, ainsi que de personnes externes - qui est consulté par le Conseil d'Unité en cas de questions ou de problèmes. Il n'a aucunement vocation à s'impliquer dans le pouvoir décisionnel de l'Unité ; celle-ci conserve donc toujours le droit de prendre la décision finale, quelle qu'elle soit, même si elle va à l'encontre de l'avis du Conseil des Sages.



## 2.2. Admission

Le candidat à un staff de Branche ou au Staff d'Unité se fait connaître auprès du responsable de ce staff. Le staff concerné juge la candidature proposée et en informe le Staff d'Unité qui a un droit de véto sur la décision prise. Le staff concerné fait connaître sa réponse au candidat dans les plus brefs délais.

De manière générale, une expérience de Scoutisme, un esprit ouvert, sociable et organisé ainsi qu'une grande disponibilité sont requis pour entrer dans le Staff d'Unité ou dans un Staff de Branche.

Pour la cellule NotAlone, le Staff d'Unité collabore avec le Centre Grand'Dire et n'a par conséquent pas besoin de la candidature de personnes externes. Pour le Conseil des Sages, les nouveaux candidats seront approchés par le Staff d'Unité lui-même. Les parents ou personnes extérieures ne doivent donc pas déposer leur candidature.

## 2.3. Mandats

### 2.3.1. Chef d'Unité

Le Chef d'Unité est élu par l'ensemble des membres des Staffs des sections pour un mandat d'une période de 2 ans renouvelable. Cette élection a lieu juste avant le Passage, première réunion de l'année. Le Chef d'Unité reste en poste pour une durée minimale de deux ans. Après cette période, il peut démissionner de manière anticipée de son mandat en cas de circonstances familiales ou professionnelles exceptionnelles. Il reste en poste tant qu'un nouveau Chef d'Unité n'a pas été élu.

Tout membre de l'Unité, ayant au minimum une expérience en tant que chef, peut se présenter au poste de Chef d'Unité. Il présentera à cette occasion les objectifs de son mandat ainsi que les membres de son équipe.

La tenue d'élections du Chef d'Unité doit être annoncée aux chefs par e-mail (sur les adresses des sections) au moins trente jours à l'avance. Les candidats au poste de Chef d'Unité doivent se faire connaître auprès du Chef d'Unité au moins quinze jours avant l'élection. Le Chef d'Unité est élu s'il obtient la majorité absolue (plus de 50 %) des votes des chefs présents lors de l'élection.

### **2.3.2. *Membres du staff d'Unité***

Les membres du Staff d'Unité s'engagent pour une période de deux ans. Ils restent en poste pour une durée minimale de deux ans. Après cette période, ils peuvent démissionner de manière anticipée en cas de circonstances familiales ou professionnelles exceptionnelles. Ils restent en poste tant que leur succession n'est pas assurée.

Les membres du Staff d'Unité sont également élus par l'ensemble des membres des Staffs de Section. Ils feront partie d'un Staff d'Unité s'ils ont obtenu la majorité absolue (50% +1 voix) des votes des chefs présents lors de l'élection.

### **2.3.3. *Responsable d'une Branche***

Le Responsable de Branche reste en poste pour une durée minimale d'un an s'il a déjà effectué au moins un an en tant que membre du même Staff de Branche. Dans les autres cas, il s'engage pour une période d'au moins deux ans. Il reste en poste tant que sa succession n'est pas assurée.

### **2.3.4. *Membres d'un Staff de Branche***

Les membres des Staffs de Branche s'engagent pour une période d'au moins deux ans en tant que membres d'un Staff de Branche ou responsables de Branche. Ils restent en poste tant que leur succession n'est pas assurée.

### **2.3.5. *Membres des Entités Externes***

Pour les entités externes, la durée des mandats dépend de la volonté des personnes engagées, sauf décision contraire du Staff d'Unité.

## **2.4. *Organisation de l'année***

Au mois de septembre, le staff d'Unité organise le premier Week-end de Séminaire (WES) auquel participe (obligatoirement) chaque membre du Staff d'Unité et des Staffs de Branches. Au cours de ce week-end, sont discutés les sujets importants du moment ainsi que les orientations que désire prendre l'Unité.

Chaque première semaine du mois, l'Unité organise un Conseil d'Unité. Celui-ci est en général un Conseil d'Unité Simple (CUS). Trois fois par an, il s'agit d'un Conseil d'Unité Elargi (CUE) et deux fois par an, il s'agit d'un Conseil d'Unité Restreint (CUR).

Le reste de l'année, les staffs des branches s'organisent comme ils le souhaitent afin d'atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés au WES 1. Régulièrement, ils organisent des réunions avec les responsables de leurs sections (réunions Grands Aigles, réunions Akélas, réunions CT).

Dans le courant du mois d'avril, un second WES (« WES 2 ») est organisé. Celui-ci a pour objectif d'évaluer l'année écoulée, de parcourir les objectifs fixés en début d'année et d'estimer leur degré de réalisation. Au regard de l'expérience acquise durant l'année, des adaptations sont discutées et de (nouveaux) points

d'action élaborés. Le WES 2 donne également lieu à un passage en revue de chaque Section et de son projet de Grand Camp.

## **2.5. Responsabilités**

### **2.5.1. *Responsables de l'Unité***

Le Staff d'Unité et les Staffs de Branches sont les plus hauts responsables de l'Unité. Ils veillent donc à la bonne marche de celle-ci, aux orientations qu'elle prend, à la sauvegarde des valeurs et des traditions de l'Unité et du Scoutisme, à la formation des chefs, ainsi qu'à l'organisation des activités d'Unité.

### **2.5.2. *Inscriptions***

Les nouvelles inscriptions sont prises en charge à partir du 25 novembre de l'année précédent l'entrée dans une section par chaque Staff de Branche (voir section « Inscriptions » sous le point 4.8.).

### **2.5.3. *Communication avec les staffs***

Le Staff d'Unité et les Staffs de Branche communiquent régulièrement avec les staffs, en général par e-mail ou via WhatsApp. Le Staff d'Unité s'informe de la vie des différentes sections et communique ses décisions, orientations et prises de position.

Les staffs des différentes sections mettent toujours le Staff d'Unité en copie de leurs e-mails. Cela implique que chaque staff mette au minimum en copie le Chef d'Unité, le Secrétaire d'Unité, le Responsable Assurances d'Unité ainsi que son Staff de Branche.

### **2.5.4. *Communication avec les parents***

Le Staff d'Unité et les Staffs de Branche communiquent les informations qu'ils jugent nécessaires aux parents au travers de différents supports :

- ❖ via le LonesNews diffusé une fois par an lors du Passage,
- ❖ par courrier,
- ❖ par e-mail,
- ❖ sur le WebLone,
- ❖ ou via les convocations envoyées par les sections à leurs membres.

## 3. Alter Echo

### 3.1. Une Ouverture aux Autres

L'Alter Echo est une démarche essentielle de notre Unité : il invite chaque Baladin, Louveteau et Scout à s'ouvrir à d'autres réalités, à cultiver la solidarité et à prendre conscience de ce qu'il peut apporter aux autres.

Cette ouverture repose sur trois piliers :

- ❖ **L'accueil d'enfants en situation de handicap**, afin de favoriser la bienveillance et l'inclusion.
- ❖ **La rencontre de jeunes issus d'autres réalités** (par exemple : enfants placés sous la protection du Juge, migrants, milieux défavorisés...), pour élargir son horizon et développer la fraternité.
- ❖ **La réalisation d'activités sociales**, qui permettent de sortir de son quotidien, de découvrir d'autres réalités et de s'engager concrètement dans des projets solidaires.

Chaque CP a la responsabilité d'organiser une activité sociale pour sa patrouille au cours de l'année. Un débriefing, basé sur le modèle fourni par le chef responsable Alter Écho, doit ensuite être transmis à ce même chef responsable, qui se chargera d'en faire le suivi auprès du responsable global de l'Alter Écho.

Du côté des Meutes et des Sarabandes, les activités sociales sont organisées collectivement (par exemple : rencontres avec des jeunes défavorisés, échanges avec d'autres associations, projets solidaires, etc.). À la suite de chaque activité, le chef responsable Alter Écho doit également transmettre un débriefing au responsable global Alter Écho, afin d'assurer le suivi et de partager les bonnes pratiques.

### 3.2. Organisation et responsabilités

Afin de garantir la cohérence et le suivi de ces actions, chaque staff de section nomme en son sein un **responsable Alter Echo**, qui fait le lien entre les animés de sa section et le responsable global de l'Alter Echo. Ces responsables peuvent se réunir pour partager des idées, échanger des bonnes pratiques et suivre l'avancement des projets.

Plus qu'une simple série d'initiatives, l'Alter Echo est une véritable école de vie : il apprend à nos jeunes que l'accueil, le partage et la solidarité ne sont pas seulement des valeurs scoutes, mais des repères pour toute leur existence.

## 4. Règlement général

### 4.0. Préambule pour les Chefs

Cette section du règlement général ne s'adresse qu'aux chefs. En guise de préambule, nous tenions à écrire noir sur blanc les règles du **Bonus/Malus** qui est d'application toute l'année. Ce Bonus/Malus est une évaluation des staffs sur le respect des règles énumérées ci-dessous lors des événements d'Unité.

- ❖ Samedi de préparation du passage (4ème semaine de septembre)
- ❖ Passage (4ème semaine de septembre)
- ❖ Bivouac (fin octobre)
- ❖ Teambuilding d'Unité (novembre)
- ❖ WEF (février/mars)
- ❖ BBQ d'Unité (juin)
- ❖ Convocations
- ❖ Exemplarité globale

Tous les staffs partent avec un capital de 100% de points qui vaut 300€ pour les Baladins et Louveteaux et 600€ pour les Scouts. Lors des différents moments listés, ils sont évalués sur leur présence, leur ponctualité, leur uniforme et leur motivation. En fonction de leur résultat, ils gagnent ou perdent des points. À la fin de l'année, au moment de la troisième tranche, chaque staff reçoit une récompense correspondant à son pourcentage de capital engrangé, multiplié par 300 € ou 600 € selon la section.

Ce système a pour but d'encourager les staffs à respecter les règles et à participer à toutes les activités organisées par l'Unité.

### 4.1. Présence

Tant les Baladins, Louveteaux et Scouts que leurs chefs sont tenus d'être présents à chaque activité organisée dans le cadre de leur Section et de l'Unité.

Dès réception des éphémérides, le Baladin, le Louveteau, le Scout, le Bivouaqueur ou le chef qui aurait une raison valable de ne pas être présent à l'une des activités prévues prévient personnellement son GA/AK/CT/Responsable du Bivouac/Staff de Branche, ou le responsable des absences désigné, ainsi que, le cas échéant, son Sizenier ou son CP, afin de justifier son absence. Si le motif de l'absence est imprévu, le Baladin, le Louveteau, le Scout ou le Bivouaqueur entame la même démarche dès que possible, en fonction des circonstances. Le chef, quant à lui, prévient le Responsable de sa Section dans les mêmes délais.

Une **absence** est considérée comme **justifiée** lorsqu'elle est causée par une **maladie** ou par des **circonstances familiales exceptionnelles** (à l'appréciation du Responsable de la Section), ainsi que par **le sport de très haut niveau**, qui constitue également un motif valable, à condition que l'animé joue **en première division de son sport**. Cette justification n'est acceptée que si l'animé fait son possible pour rejoindre sa Section une fois le match terminé ou s'il la quitte juste avant le début du match. Une absence est automatiquement considérée comme non justifiée si elle n'est pas signalée et expliquée au plus tard 48 heures avant le début de la réunion.

- ❖ **En cas de maladie** : L'animé doit se justifier au moins la veille du début de la réunion. Toute absence pour maladie annoncée et expliquée le jour même de la réunion sera automatiquement considérée comme injustifiée. L'animé enverra un justificatif d'un médecin dès que possible.
- ❖ **Le travail n'est pas une raison justifiée**. L'Unité considère que les dates des réunions sont envoyées suffisamment à l'avance pour laisser le temps aux Baladins, Louveteaux, Scouts, Bivouaqueurs ET chefs de s'organiser.
- ❖ **Les secondes sessions ne sont pas des excuses valables pour quitter le camp**. Si les chefs doivent travailler, ils sont priés de ne pas participer au pré-pré-camp, moment où il n'y a aucun animé sur le camp. Des sanctions allant jusqu'à l'exclusion seront imposées aux chefs quittant leur camp pour de tels motifs.
- ❖ **Les vacances en famille**, même notifiées des mois à l'avance pendant le Camp de Pâques ou le Grand Camp, **sont des absences injustifiées**.
- ❖ **Une absence injustifiée d'un chef à une activité de formation telle que le WEF entraîne le renvoi de celui-ci**.

Durant l'année, **deux absences injustifiées entraînent le renvoi** du Baladin, du Louveteau, du Scout, du Bivouaqueur ou du chef. Une absence injustifiée lors d'un Camp de Pâques ou d'un Grand Camp n'entraîne plus la réinscription automatique du Baladin, du Louveteau, du Scout ou du chef dans sa section l'année suivante.

## 4.2. Uniforme

Chacun est tenu de porter l'uniforme de manière rigoureuse à l'occasion de toutes les activités Lones. Celui-ci se compose de la manière suivante:

### 4.2.1. **Baladins**

L'uniforme se compose d'un bermuda en velours bleu marine (pantalon en toile ou velours pour les chefs), d'une chemise bleu ciel, d'un pull bleu marine avec les insignes Baladins, d'un foulard noir avec l'insigne Lones, de chaussettes grises et de bottines de marche.

Les insignes Baladins sont les suivants :

- ❖ Insigne de la Belgique (sur la poitrine à droite).
- ❖ Insigne de la 13<sup>e</sup> Baden-Powell Belgian Lonescouts (sur l'épaule droite).
- ❖ Insigne "Bruxelles Woluwé" (sur l'épaule droite juste en dessous de l'insigne 13<sup>e</sup>).

- ❖ Insigne “Tenderfoot” avec la fleur de lys (sur le cœur).
  - ❖ Insigne “**Plume**” obtenu à la fin du premier camp (sur la poitrine en dessous de l’insigne de la Belgique).
  - ❖ Insigne “**Aigle**” obtenu lors d’un week-end en deuxième année (sur la poitrine en dessous de l’insigne de la Belgique).
  - ❖ Les Bandes de Tribu sur le bras gauche.
  - ❖ Badges de Progression sont à mettre sur le bras gauche au-dessus des bandes de Tribu.



### 4.2.2. *Louveteaux*

L'uniforme se compose d'un bermuda en velours bleu marine (pantalon en toile ou velours bleu marine pour les chefs), d'une chemise bleu ciel, d'un pull vert avec les insignes Louveteaux, d'un foulard noir avec l'insigne Lones, de chaussettes grises et de bottines de marche. La casquette Louveteaux verte est facultative pour les moments d'Unité, mais toujours la bienvenue.

Les insignes Louveteaux sont les suivants:

- ❖ Insigne de la Belgique (sur la poitrine à droite).
  - ❖ Insigne de la 13<sup>e</sup> Baden-Powell Belgian Lonescouts (sur l'épaule droite).
  - ❖ Insigne "Bruxelles Woluwé" (sur l'épaule droite juste en dessous de l'insigne 13<sup>e</sup>).
  - ❖ Insigne "Tenderfoot" avec la fleur de lys (sur le cœur).
  - ❖ Insigne de la Promesse qui est généralement faite lors du deuxième camp (sur la poitrine en dessous du Tenderfoot).
  - ❖ Insigne "**Loup Rouge**" obtenu lors du premier camp (sur la poitrine en dessous de l'insigne de la Belgique).
  - ❖ Insigne "**Loup Fauve**" obtenu lors du deuxième camp (sur la poitrine en dessous de l'insigne de la Belgique).
  - ❖ Insigne "**Loup Jaune**" obtenu lors du troisième camp (sur la poitrine en dessous de l'insigne de la Belgique).

- ❖ Insigne “**Loup Blanc**” obtenu lors du dernier camp (sur la poitrine en dessous de l’insigne de la Belgique).
- ❖ Triangle de la couleur de la sizaine est à mettre sur le bras gauche.
- ❖ Bandes Sizenier, Second ou Bande Orange sont à mettre sur le bras gauche.
- ❖ Badges de Progression sont à mettre sur le bras gauche en dessous des bandes de Sizenier.



#### 4.2.3. Scouts

La branche scoute dispose de deux types d'uniformes : l'uniforme normal, porté tout au long de l'année, et l'uniforme de camp, réservé exclusivement à cette période.

L'uniforme normal se compose d'un pantalon en velours côtelé brun foncé, d'une chemise beige avec les insignes Scouts, d'un pull vert avec les insignes Scouts ainsi que les floches adéquates, d'un foulard noir avec l'insigne Lones, d'une cordelière et d'un sifflet (cordelière blanche avec un sifflet à bille pour les CP's et les chefs, cordelière brune avec un sifflet à tube pour les autres Scouts), d'un chapeau “Quatre-bosses” (facultatif) et des bottines de marche. Le ceinturon est facultatif pendant l'année mais obligatoire pendant le camp.

L'uniforme de camp est composé d'un short beige en toile, d'une chemise beige avec tous les insignes Scouts, d'un foulard noir avec l'insigne Lones, d'une cordelière et d'un sifflet (cordelière blanche avec un sifflet à bille pour les CP's et les chefs, cordelière brune avec un sifflet à tube pour les autres Scouts), de chaussettes de couleur sobre, de bottines de marche ou de sandales/Birkenstock, et d'un ceinturon.

Les insignes et les floches pour les Scouts :

- ❖ Insigne de la Belgique (sur la poitrine à droite).
- ❖ Insigne de la 13<sup>e</sup> Baden-Powell Belgian Lonescouts (sur l'épaule droite).
- ❖ Insigne “Bruxelles Woluwé” (sur l'épaule droite juste en dessous de l'insigne 13<sup>e</sup>).
- ❖ Insigne “Tenderfoot” avec la fleur de lys est obtenu lors du Tenderfoot qui a lieu lors du premier camp du scout (sur le cœur).

- ❖ Bandes CP's, deux petites bandes blanches que l'on met verticalement de part et d'autre de l'Insigne "Tenderfoot".
- ❖ Insigne des camps obtenu lors d'un camp si le staff le propose (sur le bras droit en dessous de l'insigne Bruxelles-Woluwe).
- ❖ Insigne "Gardien des Légendes" pour les scouts désignés (sur le bras gauche).
- ❖ Insigne "BEPs" pour ceux qui ont suivi la formation (sur le bras gauche).
- ❖ Insigne "Première Classe" obtenu lors d'un camp après une épreuve technique et personnelle (sur le bras gauche).
- ❖ **Floches noires** sur le pull et sur la chemise pour les candidats à la totémisation (épaule gauche).
- ❖ **Floches de la couleur de la patrouille sur le pull** (épaule gauche).
- ❖ **Floches de la couleur du totem sur la chemise** (épaule gauche).



#### 4.2.4. *Tenue Hébert*

Une tenue Hébert est une tenue à porter lors des activités sportives. Elle est composée d'un T-shirt de section, d'un short blanc, noir ou bleu marine (selon la section), de chaussettes blanches (ou de chaussettes de section) et de baskets de sport. En cas d'épreuves de rugby pour les Baladins, Louveteaux et Scouts, le protège-dents est obligatoire; le port du casque et des crampons en plastique sont vivement conseillés.

#### 4.2.5. *Divers*

- ❖ **Bivouaqueurs** : uniforme de chef avec floche rouge.
- ❖ **Chefs** : uniforme de la branche avec floche verte pour les responsables de section et bordeaux pour les assistants.
- ❖ **Staff de Branche** : uniforme de la branche avec floche blanche.

- ❖ **Staff d'Unité** : uniforme Scout avec floche blanche et insignes de la plus haute distinction de chaque branche sur le pull et la chemise.

## 4.3. Convocations

### 4.3.1. *Principes*

Une convocation est envoyée à l'ensemble des membres de la section, à leurs parents, et à l'ensemble du Staff de la Branche à laquelle appartient la Section. **Cette convocation doit parvenir au moins 10 jours avant le début de chaque activité** (ceci implique un envoi par courrier **au plus tard le mardi de la semaine qui précède celle de l'activité**)<sup>1</sup>. La convocation doit être envoyée par courrier (si les enveloppes timbrées et adressées ont été fournies en début d'année) ainsi que par e-mail au format PDF. Le staff doit s'assurer que toutes les personnes mentionnées ci-dessus reçoivent bien la convocation.

En outre, le staff veillera scrupuleusement à ce que toutes les informations pratiques figurent sur la convocation. Il peut s'aider de la check-list réalisée par l'Unité, présente sur le WebLones (rubrique 'Documents staff'), dans le Yakalone et le Carnet du Chef Louveteaux. Les éphémérides et les convocations de chaque section doivent être disponibles sur la page dédiée du site.

### 4.3.2. *Convocations Camp de Pâques et Grand Camp*

Les staffs des Sections envoient la convocation du Camp de Pâques un mois avant le camp. Pour les Grands Camps, les staffs envoient la convocation au plus tard un mois avant le début du camp.

Par ailleurs, les staffs envoient le plus rapidement possible, et au plus tard six semaines avant le début du camp (soit fin mai pour les grands camps), un e-mail contenant toutes les informations importantes à destination des parents, dont l'adresse de l'endroit de camp, le montant de la cotisation et les coordonnées pour le paiement et les autres formalités administratives telles que l'autorisation parentale à faire authentifier par la commune.

### 4.3.3. *Ephémérides de l'année*

Les éphémérides du premier semestre doivent être transmises aux parents au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre, et celles du deuxième semestre au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre.

Ces éphémérides doivent contenir les dates des réunions, weekends et camps pour chaque semestre à venir. Toutefois, les dates de la seconde partie de l'année sont données à titre indicatif vu la difficulté de planifier ces réunions plus de six mois à l'avance. Il est cependant demandé à chaque Staff de se tenir aux dates annoncées et de ne modifier les dates des réunions de la seconde partie de l'année qu'en dernier recours. Dans cette hypothèse, le staff communiquera le changement le plus tôt possible aux parents et fera preuve de plus de flexibilité quant aux absences.

---

<sup>1</sup> Il est vivement conseillé aux différents staffs de demander aux parents de leurs animés d'amener des enveloppes pré-timbrées avec le nom et l'adresse de leur(s) enfant(s) à la réunion de passage.

Enfin, il est rappelé que les réunions ne sont jamais fixées au début ou pendant les vacances scolaires telles que définies par la Fédération Wallonie-Bruxelles ([Fédération Wallonie-Bruxelles - Congés scolaires](#)) et la Communauté flamande ([Vlaanderen - Schoolvankantie](#)). Le Camp de Pâques et les Grands Camps font toutefois une exception à cette règle (voir chapitres par Branche - Chapitres 5, 6, 7).

## 4.4. Trésorerie des sections

### 4.4.1. Budget

Le budget des sections est composé de l'argent distribué par l'Unité sous forme de tranches semestrielles et de l'argent versé par les parents pour les cotisations des camps.

Cet argent est géré par le trésorier de la Section, en coordination avec le responsable de Section, qui satisfera aux dépenses de courrier, transport, matériel, logement, alimentation, téléphone et divers. Le **trésorier** tiendra une **comptabilité précise** pour la Section avec tous les **justificatifs nécessaires**. Des fichiers d'aide à la gestion de la trésorerie d'une Section sont disponibles sur demande au Trésorier d'Unité. Cette comptabilité pourra être vérifiée par un membre du Conseil d'Unité sur simple demande de celui-ci.

Chaque section dispose d'un compte en banque ouvert par le Trésorier d'Unité. Ce compte courant est doté de deux cartes de paiement. Le Chef d'Unité et le Trésorier d'Unité disposent d'un mandat général sur l'ensemble des comptes des sections.

Chaque section est tenue d'utiliser exclusivement son propre compte de Section, afin de garantir la transparence financière et de faciliter le transfert de la gestion lors des changements de Staff.

### 4.4.2. Cotisations et demande d'argent aux parents

Une cotisation fixée par le Conseil d'Unité Restreint (CUR) est demandée aux parents en début d'année. Celle-ci est versée sur le compte de l'Unité qui en reversera une partie aux sections au travers des trois tranches pendant l'année. Une cotisation pour le camp de Pâques (uniquement chez les scouts et louveteaux) et une cotisation pour le grand camp, toutes deux fixées par le Conseil d'Unité, sont également demandées aux parents par l'entremise du staff de la Sarabande/Meute/Troupe. Ces dernières sont versées directement sur le compte de la Section et la totalité de ce montant est à sa disposition. En outre, les animés doivent se charger de leur titre de transport pour se rendre aux réunions organisées pendant l'année : ils doivent se procurer d'un Go-Pass de la SNCB pour se rendre en train aux WE ou d'une MOBIB lors des réunions ou week-end en ville. Il est vivement conseillé aux scouts de ne pas acheter de billets en version électronique afin qu'ils ne prennent pas leur téléphone aux réunions, ce qui peut éviter toute perte ou casse. Dans le cas où un autre titre de transport en commun est nécessaire pendant le WE, le Staff se doit de prévenir les parents au moins 10 jours à l'avance, soit en même temps que l'envoie des convocations.

Les montants des cotisations sont définis comme suit :

#### 4.4.2.1. Pour les cotisations annuelles :

	Baladins	Louveteaux	Scouts	Bivouac
Premier fils	140€	140€	250€	95€
Second, troisième,... fils dans la même section	125€	125€	220€	95€
Expatrié	50€	50€	50€	--
Chef	50€	50€	90€	45€

Il est demandé de faire un virement par famille avec la référence structurée qui sera communiquée par mail. Nous invitons tout le monde à respecter scrupuleusement ces instructions pour faciliter le suivi des paiements et éviter les rappels non justifiés.

Les cotisations réduites ne s'appliquent que si les deux enfants sont dans la même section (même sarabande, meute ou troupe). Si une erreur s'est glissée lors de la réception de cette lettre (ex. un de vos enfants n'est plus chez les Lones), nous demandons de bien vouloir adresser un e-mail à [tresorier@lonescouts.be](mailto:tresorier@lonescouts.be).

Les sommes récoltées devant servir aux activités des sections, au paiement de la cotisation de l'Unité à la Fédération « Les Scouts » ainsi qu'aux assurances et non en frais de rappels. C'est pourquoi les rappels seront majorés d'une somme forfaitaire de 10 € !

La réinscription l'année suivante ne sera pas garantie si les cotisations ne sont pas réglées après le 1<sup>er</sup> rappel !

L'Unité se permet de rappeler que de nombreux enfants sont chaque année sur des listes d'attente. Il est donc difficile de refuser certains d'un côté et de courir après d'autres pour les cotisations. C'est pourquoi, **en cas de non-paiement après le 1<sup>er</sup> rappel, nous n'assurons plus la réinscription de l'enfant l'année suivante.**

Cependant, il est évident à nos yeux que chaque situation particulière sera abordée dans la plus grande discréetion. N'hésitez donc pas à contacter le Trésorier d'Unité.

#### 4.4.2.2. Cotisations pour le Camp de Pâques

Pour le camp de Pâques, la cotisation est à payer directement sur le compte de la section de l'enfant.

Premier fils	50€
Second, troisième,... fils dans la même section	40€

#### **4.4.2.3. Pour les cotisations du Grand Camp :**

Pour le Grand Camp, la cotisation est à payer directement sur le compte de la section de l'enfant. Celle-ci inclut un t-shirt de camp et/ou des chaussettes de sport.

	Baladins	Louveteaux	Scouts
Premier fils	125€	145€	265€
Second, troisième,... fils dans la même section	125€	145€	240€
Intendants	10 € par jour	10 € par jour	10 € par jour
Chefs	125€	145€	265€

Les cotisations des louveteaux et des scouts peuvent être majorées respectivement de 20 et 50€ pour les pré-camps des animés qui font leur dernière année (4ème chez les louveteaux et 6ème chez les scouts) dans la section.

À noter que les chefs sont tenus de payer une cotisation d'un montant équivalent, au minimum, à la somme due par les seconds membres d'une même famille au sein d'une même Section.

**Aucune autre participation aux frais ne peut être demandée aux parents sous quelque forme que ce soit sans l'accord préalable du staff d'unité. Des exceptions à cette règle sont toutefois tolérées et énumérées limitativement ci-après:**

- ❖ Les publications de l'Unité (Biblones, carnets Louveteau, Yakalone, Chantelones, etc.) (selon le prix fixé par l'Unité et indiqué dans le LonesNews, +/- 15€/publication).
- ❖ L'uniforme et les insignes.
- ❖ Goodies (type casquette, t-shirt de rugby, chaussettes, pull) si ce n'est pas fréquent, que c'est facultatif et que **les parents paient le prix comptant**.
- ❖ CD-photos (maximum 5 €).

## **4.5. Ambiance**

Les activités se passent dans une ambiance Scoute respectueuse des convictions, des différences, de l'intégrité physique et de la pudeur de chacun. Dans le cas où un membre de l'Unité mettrait gravement en péril l'ambiance du groupe, il peut être renvoyé après s'être défendu.

#### 4.5.1. Téléphone

Afin de privilégier l'ambiance du groupe, l'utilisation du téléphone pour les Baladins, Louveteaux et Scouts est interdite pendant les activités d'animation. Ils sont toutefois autorisés à l'utiliser pour prendre le train, les transports en commun ou coordonner des navettes.

Au début de la réunion ou du week-end, le Staff passe entre les animés pour récupérer le téléphone de chacun et pourra être récupéré à la fin de la réunion. Les téléphones seront gardés dans une boîte rigide, fermée loin des chocs ou d'une source d'eau. Le Staff ne peut être tenu responsable que des dommages résultant d'une négligence avérée.

Le baladin, louveteau ou scout pris en train d'utiliser son téléphone lors des activités se le fera confisqué le temps de la réunion et désigné responsable du rangement de l'endroit de la réunion. En cas de récidive, le staff peut, à son appréciation, choisir une sanction plus sévère.

### 4.6. Formation

Chaque membre d'un staff est tenu de suivre le cursus complet de formation tel que proposé par l'Unité. Il s'agit :

- ❖ De la formation '**Bivouac**' organisée chaque année à la Toussaint (ou **T1** organisé par la Fédération Les Scouts). Cette formation dure quatre jours et doit être accomplie avant d'entrer dans un staff ou lors de sa première année en tant que chef(fe).
- ❖ Des week-ends de formation (**WEF**) organisés chaque année par le Staff d'Unité au mois de février ou mars. Ils sont obligatoires pour l'ensemble des chefs et Bivouaqueurs.
- ❖ De la formation **T2** organisée par la Fédération à divers moments de l'année. L'inscription se fait directement auprès de la Fédération. Cette formation doit être suivie après la formation 'Bivouac'.
- ❖ De la formation **T3** organisée par la Fédération à divers moments pendant l'année. L'inscription se fait directement auprès de la Fédération. Cette formation doit être suivie après la formation T2 et après le premier camp en tant que chef.

Le cursus idéal de formation d'un chef est le suivant : le futur chef fait une année complète de Bivouac, il fait le T2 lors de sa première année de chef et le T3 lors de sa seconde année de chef. Il est entendu que chaque chef s'engage à suivre au minimum une formation T1/T2/T3 par année. Chaque chef est personnellement responsable de son cursus de formation. Celle-ci fait partie intégrante de son engagement.

### 4.7. Secrétariat

Les nouvelles inscriptions sont prises en charge à partir du 25 novembre de l'année précédant l'entrée dans une section par chaque Staff de Branche (voir section « Inscriptions » sous le point 4.8).

Chaque Staff de Section, avec l'assistance du Secrétaire d'Unité, est responsable du suivi et de l'exactitude du listing de sa Section dans le Desk et sur le WebLone (indispensable au niveau de la couverture d'assurance de chacun des membres de l'Unité).

Chaque staff doit par ailleurs tenir le Staff d'Unité et son Staff de Branche au courant de tout départ exceptionnel (renvoi, arrêt, etc.). Il doit aussi tenir le Staff d'Unité et son Staff de Branche informé de toute arrivée exceptionnelle (arrivée après la 1<sup>re</sup> année, expatrié, etc.) pour obtenir leur accord avant de confirmer l'inscription exceptionnelle.

L'Unité étant importante et les listings très difficiles à gérer, les staffs sont tenus de suivre scrupuleusement les délais fixés par le Secrétaire d'Unité. Des sanctions seront prises envers les Sections qui ne coopéreraient pas assez activement à la gestion du secrétariat d'Unité.

## **4.8. Inscriptions**

Le Staff d'Unité et les Staffs de Branches sont les seuls habilités à s'occuper des inscriptions dans toutes les sections.

### **4.8.1. Procédure**

La demande d'inscription peut se faire du 25 novembre (00h01) au 31 décembre (23h59) précédent l'année d'entrée dans la Section. Elle se fait sur le site [www.lonescouts.be](http://www.lonescouts.be).

Dans le courant du mois de mars de l'année de l'entrée dans la Sarabande, Meute ou Troupe, le responsable des inscriptions de la branche concernée actualise le statut de l'enfant sur le site en fonction de l'acceptation ou non de l'enfant. Il y sera notée la Section attribuée. Si l'enfant n'est pas accepté, il sera mis sur une liste d'attente jusqu'au premier jour du Grand Camp.

Si l'inscription est acceptée, elle est effective à partir de la réunion de Passage et ce, jusqu'au dernier jour du camp de la dernière année de l'enfant dans une section, à condition d'être en ordre de paiement des cotisations. Il n'est donc pas nécessaire de réinscrire l'enfant chaque année.

En aucun cas, le responsable des inscriptions n'a à se justifier d'un éventuel refus ou choix d'inscription dans une Section.

### **4.8.2. Critères**

Pour être inscrit dans une Sarabande, Meute ou Troupe, l'enfant doit être respectivement âgé de 6 ans, 8 ans et 12 ans avant le 31 décembre de l'année de son entrée dans la section ou il doit être entré respectivement en 1<sup>re</sup> primaire, 3<sup>e</sup> primaire et 1<sup>re</sup> humanité avant la réunion de Passage de l'année de son entrée dans la section.

### **4.8.3. Priorités**

Une priorité sera donnée à un enfant ayant un frère déjà inscrit dans la Section où il souhaite rentrer. La priorité vaudra uniquement pour la Sarabande, Meute ou Troupe dans laquelle est déjà inscrit son frère.

Un tirage au sort aura lieu parmi les candidats s'il y a trop de demandes pour une même section.

Dans tous les autres cas, les inscriptions seront traitées selon leur ordre d'arrivée par jour et non par heure à compter du 25 novembre de l'année précédent l'année d'entrée dans la Sarabande, Meute ou Troupe.

### **4.8.4. Nombre d'inscriptions par section**

Il est, en général, de 12 places par section pour des enfants de 6 ans rentrant chez les Baladins, de 10 places par section pour les enfants de 8 ans rentrant chez les Louveteaux et de 10 places par section pour les enfants de 12 ans rentrant chez les Scouts. Concernant les enfants plus âgés qui désirent entrer dans une Sarabande, Meute ou Troupe, une place leur sera allouée en fonction du nombre d'enfants de son âge ainsi que du nombre total d'enfants dans la Section en question.

En principe, le Responsable Inscriptions vise le nombre de membres par Section suivant :

- ❖ Sarabandes : Max. 24 baladins et max. 2 expatriés.
- ❖ Meutes : Max. 40 louveteaux et max. 2 expatriés.
- ❖ Troupes : Max. 58 scouts et max. 2 expatriés.

## **4.9. Assurances**

Chaque membre de l'Unité en ordre de cotisation est couvert par les assurances de l'Unité, lors des activités Lones.

Le détail des polices d'assurances de l'Unité est disponible dans le LonesNews, sur le WebLone ainsi que sur demande au Responsable des Assurances de l'Unité.

En cas d'accident impliquant un ou plusieurs Lones, le responsable de la Section est tenu de prévenir rapidement le Responsable Assurances d'Unité et de suivre la procédure établie dans le document « Déclaration d'accident » se trouvant sur le WebLones (rubrique 'Documents utiles').

## **4.10. Tabac**

### **4.10.1. Tabac chez les Animés**

Le tabac est interdit chez les Lones pour les Baladins, Louveteaux et Scouts. Si un Baladin, Louveteau ou Scout est pris en train de fumer, le Staff fera un avertissement lors d'un rassemblement à l'ensemble de la Section; le prochain de celle-ci pris en train de fumer sera renvoyé sur le champ.

Dans chaque Troupe et selon certains critères bien précis, il est toléré que les aînés en dernière année fument une cigarette pendant le Grand Camp. Ces accords entre le staff et les aînés doivent scrupuleusement respecter les points établis ci-dessous. Ils seront répétés lors du pré-camp.

1. Le Scout qui souhaite avoir accès à ce contrat, doit avoir l'accord explicite écrit de ses parents.
2. Le sixième ne peut fumer qu'une cigarette par jour.
3. Il doit être seul lorsqu'il fume.
4. Les temps morts de l'animation sont les seuls moments pendant lesquels il peut fumer.
5. Le Scout doit rester discret. Une sanction, à l'appréciation des chefs, sera infligée si le Scout en parle ouvertement avec les plus jeunes.
6. Les cigarettes sont gardées par le Staff.
7. Le Staff se réserve le droit de déplacer le moment "contrat" dans la journée pour privilégier la qualité de l'animation.

Aucun manquement à ces accords ne peut être toléré par le staff. L'objectif de ce contrat est d'empêcher les réels fumeurs de fumer en cachette et que cela se propage chez les plus jeunes.

#### **4.10.2. Tabac chez les Chefs**

Les chefs qui désirent fumer le font à l'abri des regards des Baladins, Louveteaux ou Scouts qu'ils animent et de manière à ne déranger en aucune manière l'organisation des activités de la section.

### **4.11. Alcool**

#### **4.11.1. Généralités**

L'alcool est strictement interdit chez les Lones pour les Baladins, Louveteaux et Scouts. Le Baladin, Louveteau ou Scout pris en possession d'alcool, en train d'en boire ou en état d'ébriété pendant un moment d'animation sera renvoyé sur le champ. Si l'entièreté d'une patrouille est prise en flagrant délit, le CP est renvoyé sur le champ et le SP reçoit une sanction allant jusqu'à l'exclusion.

Pour les chefs, intendants et Bivouaqueurs, l'alcool est interdit tant que les Baladins, Louveteaux et Scouts ne sont pas couchés, autrement dit lors des moments d'animation. Toute forme d'alcool plus forte que la bière légère (6°) est interdite en permanence. **Deux Bob's au minimum doivent être présents en permanence, dont au moins un doit être titulaire du permis. Il est important de préciser que ces deux Bob's doivent être des chefs et non des intendants ou des bivouaqueurs.** En outre, ayant des enfants sous leur responsabilité, tous les membres d'un staff sont tenus de pouvoir faire face à tout événement imprévu auquel ils pourraient être confrontés, et d'agir en tant que bon père de famille.

#### **4.11.2. Le pré-camp et le resto CP chez les Scouts**

Lors du pré-camp et du resto-CP (et uniquement à ces moments), qui sont des occasions privilégiées entre les scouts plus âgés et les chefs, les animés en dernière année sont autorisés à boire un verre de l'amitié s'ils le souhaitent ; ils ne seront en aucun cas obligés d'y participer. Ils doivent être encadrés en

permanence par leurs chefs, qui serviront eux-mêmes les boissons afin de pouvoir garder un œil sur la consommation de chacun. En outre, tout jeu d'alcool est strictement interdit (nous rappelons qu'un cul-sec est considéré comme un jeu).

Si les chefs décident d'aller au restaurant pour le resto-CP, la consommation d'alcool y est strictement interdite.

Si toutes les conditions établies ci-dessus ne peuvent pas être respectées, l'événement ne peut avoir lieu. Toute personne enfreignant ces règles sera immédiatement exclue du camp.

## **4.12. Drogue**

Toute substance psychotrope est strictement interdite chez les Lones. Le chef, Bivouaqueur, Scout, Louveteau, Baladin pris en possession ou en train de consommer de la drogue sera renvoyé sur le champ.

## **4.13. Auto-stop**

L'auto-stop est strictement interdit. Si une patrouille est surprise en train de faire de l'auto-stop (y compris en bus, train ou tracteur), ou si le Staff l'apprend pendant le camp, le CP de la patrouille sera immédiatement renvoyé. Le reste de la patrouille se verra également imposer une sanction constructive.

## **4.14. Hike chez les Staffs**

Pendant la période de hike, tous les membres de Staffs Baladins, Louveteaux et Scouts doivent être sur leur prairie ou sur leur emplacement de camp **avant minuit**. Le responsable de troupe sera renvoyé sur le champ en cas de non-respect de la règle.

## **4.15. Virées**

Toute forme de « virée » est interdite pendant les activités Lones, afin d'éviter toute surenchère pouvant dégénérer. Les chefs participant à une virée, ainsi que son Grand Aigle, Akéla ou CT, seront immédiatement renvoyés.

## **4.16. Procédure de renvoi d'un Chef - Bivouaqueur - Scout**

### **- Louveteau - Baladin**

Lorsqu'une infraction au Code Lones est constatée pour un chef, Bivouaqueur, Scout, Louveteau ou Baladin et que le staff responsable (staff de la Section pour un Scout, Louveteau ou Baladin ; Staff de Branche pour un chef ou Bivouaqueur) décide de le renvoyer, il suit scrupuleusement la procédure suivante:

1. **Droit de se défendre** : Le Baladin, Louveteau, Scout ou chef a le droit de se défendre. Pour les Baladins, la défense se fait autour d'une discussion avec les parents de l'animé, car ils sont encore trop jeunes pour avoir ce genre de discussions. Pour les Louveteaux, elle peut se faire lors de la parole d'Akéla (voir Chapitre 6.3.5). Pour les Scouts, cette défense peut se faire devant une Cour d'Honneur, composée du Staff et des détenteurs du badge 1<sup>re</sup> classe (voir Chapitre 7.3.3.).
2. **Prévenir le responsable approprié** : La personne concernée doit informer le responsable correspondant à sa branche :
  - ❖ Baladin ou chef Baladin → Staff des Sarabandes.
  - ❖ Louveteau ou chef Louveteau → Staff des Meutes.
  - ❖ Scout ou chef Scout → Staff des Troupes.
  - ❖ Bivouaqueur → Staff Bivouac.
  - ❖ Dans tous les cas → le chef d'Unité doit également être informé.

Il explique la raison de sa décision au responsable contacté, qui dispose d'un droit de veto. Le responsable de la branche et le Staff d'Unité peuvent toutefois décider d'un renvoi, même si le Staff de la section concernée n'est pas d'accord.

3. **Informier les parents ou le chef** : La personne concernée doit également prévenir les parents et/ou le chef de la décision.
4. **Rapatriement** : Si un rapatriement du camp ou du week-end est nécessaire, il se fait aux frais des parents de la personne renvoyée.
5. **Communication avec la section** : Le renvoi d'un membre de l'Unité ne doit pas être un tabou. La décision doit être expliquée aux membres de la section concernée de manière claire et adaptée.

Un Baladin renvoyé pourra, s'il le souhaite, rejoindre une Meute lorsqu'il aura atteint l'âge d'entrer chez les Louveteaux, mais il perdra sa priorité d'inscription. De la même manière, un Louveteau renvoyé pourra rejoindre une Troupe lorsqu'il aura l'âge d'entrer chez les Scouts, également sans bénéficier de la priorité d'inscription. Un Scout renvoyé conserve la possibilité de devenir chef, pour autant qu'il ait l'âge requis et qu'il suive la formation Bivouac.

Lorsqu'un Bivouaqueur ou un intendant est renvoyé, il devra recommencer la formation Bivouac s'il souhaite intégrer un staff. Il devra en outre justifier ses motivations auprès du Chef d'Unité, qui décidera de son acceptation ou non. En revanche, un chef renvoyé ne pourra plus jamais faire partie d'aucun staff Lones, même en tant qu'un intendant.

Il est également possible qu'un membre soit définitivement exclu des Lones. Dans ce cas, cette décision sera clairement communiquée, et la personne concernée ne pourra plus jamais se réinscrire dans l'Unité, sous quelque forme que ce soit.

## 4.17. Site internet

### 4.17.1. Accès des chefs

Un site internet a été créé et est actualisé par l'Unité. Il est disponible à l'adresse [www.lonescouts.be](http://www.lonescouts.be).

Les chefs et membres du Conseil d'Unité disposent d'un accès plus large au site. Les nouveaux chefs n'ayant pas encore d'accès au site doivent s'y inscrire en suivant les instructions données en début d'année. En cas de problème, ils doivent contacter le Webmaster d'Unité à l'adresse [webmaster@lonescouts.be](mailto:webmaster@lonescouts.be). Cela leur permet d'actualiser leur page de section.

### 4.17.2. Accès des parents

Les parents sont invités à se créer un compte sur le site de manière libre en cliquant sur "inscription parent". Via ce compte les parents pourront faire les demandes d'inscription pour leur(s) enfant(s). Ce compte parent ne leur donne accès qu'au contenu de la page de la ou les sections de leur(s) fils.

### 4.17.3. Contenu

Les chefs doivent respecter les règles d'éthique généralement admises concernant le contenu qu'ils publient sur le site, que ce soit sur la page de leur section, dans les ressources mises en ligne ou dans les messages laissés sur le fil de discussion. Le Staff d'Unité se réserve le droit de censurer tout contenu (y compris les photos) publié par quiconque sur le site, et de prendre des mesures disciplinaires en cas d'abus grave provenant d'un membre de l'Unité.

Chaque staff est responsable de mettre régulièrement à jour la page de sa section. Au minimum, celle-ci doit contenir les éphémérides de l'année ainsi que les convocations.

## 4.18. Responsabilités des chefs

### 4.18.1. Responsables de la section

Le staff de la Section est solidairement responsable de tout ce qui se passe lors des activités qu'il organise ou co-organise. Il est donc tenu d'organiser les activités, d'être présent, de surveiller les Baladins, Louveteaux et Scouts, ainsi que les lieux d'activités, et de veiller à la sécurité de chaque enfant. Il doit également effectuer des reconnaissances des lieux afin d'identifier les éventuels dangers et de prendre les mesures nécessaires pour prévenir tout risque. Le Grand Aigle, Akéla ou CT veille à ce que chaque chef assume pleinement son rôle et ses responsabilités. Le principe de base reste d'**agir en bon père de famille**.

#### **4.18.2. Responsabilités des parents**

Les parents sont tenus de vérifier l'uniforme de leur fils, de régler à temps les cotisations d'année et de camp, de soutenir les chefs et de leur transmettre un retour sur les activités organisées. Une communication proactive de la part des parents est essentielle : elle permet à l'Unité de s'améliorer continuellement. À cette fin, ils sont invités à participer à la Réunion Parents organisée en début d'année scolaire par le staff de la section.

Les parents doivent également veiller à tenir à jour leurs coordonnées de contact sur le site [www.lonescouts.be](http://www.lonescouts.be) dès que nécessaire.

En inscrivant leur fils aux Lones, les parents marquent leur accord avec le présent Code Lones.

#### **4.18.3. Communication avec le Staff d'Unité**

Le staff est également chargé de transmettre au Staff d'Unité tous les renseignements utiles (activités, éventuels problèmes, organisation, administration, etc.). Cette communication se fait généralement lors des réunions de Grands Aigles, Akéla ou CT, ou bien par e-mail. Le staff doit consulter régulièrement cette adresse e-mail et répondre aux messages qui y sont envoyés.

#### **4.18.4. Communication avec les parents**

Le staff de la section est également responsable de la communication avec les parents des membres. Il veillera donc à prévenir ceux-ci par **mail**, en temps utile, des différentes activités de la Section. En cas de problème avec un enfant, les chefs doivent également en informer les parents sans délai.

Le staff est tenu d'assurer une communication soignée et régulière (convocations, courriers, e-mails, téléphone, éphémérides, réunions de parents, etc.). Certaines sections utilisent **WhatsApp** pour faciliter les petites communications ; cependant, **il est essentiel qu'un mail soit envoyé au préalable**, car il se traite plus facilement et reste la référence. L'utilisation de WhatsApp doit donc rester ponctuelle et réservée à des communications mineures et non essentielles.

## 5. Baladins

### 5.1. Organisation de l'année

L'année Baladin est composée de 10 réunions dont une d'Unité, un week-end et un Grand Camp.

Les activités organisées lors de ces réunions, WE et grand camp sont diverses : sports, jeux, visites, ateliers, activité sociale. Elles restent en accord avec l'esprit Scout.

#### 5.1.1. Réunions

Dix réunions sont organisées chaque année : cinq entre septembre et décembre, et cinq entre février et mai. Le Passage, organisé par le Staff d'Unité, constitue la première réunion de l'année. Parmi ces dix réunions, le Staff des Sarabandes organise chaque année, au second semestre, une journée d'Unité, ou un week-end d'Unité une année sur quatre, réunissant toutes les Sarabandes.

Les réunions sont organisées par le staff de la Sarabande le dimanche et durent généralement toute la journée, **au minimum 6 heures** (exemple : de 10h à 16h). Une réunion peut également être organisée par les parents des Baladins, habituellement en janvier ou en mai, afin de permettre au staff de se consacrer pleinement à ses examens.

Chaque Sarabande doit organiser, une fois par an, une activité visant l'initiation sociale des Baladins. Le choix de cette réunion, sa date et l'éventuelle implication d'organisations extérieures doivent être communiqués au Responsable Alter Echo d'Unité ([alteredecho@lonescouts.be](mailto:alteredecho@lonescouts.be)). L'aide de l'Alter Echo peut être sollicitée, et le Staff d'Unité encourage particulièrement les engagements à long terme.

En principe, les réunions ne comprennent pas de messe, car les Baladins sont encore trop jeunes. Cependant, un temps d'animation à la foi peut éventuellement être organisé à la place de la messe.

#### 5.1.2. Week-end

Un week-end est organisé chaque année. Ce week-end est organisé par le staff de la Sarabande, il dure du samedi matin (au plus tard 10h) au dimanche dans l'après-midi (au plus tôt 14h) et se passe en Belgique.

#### 5.1.3. Grand camp

Un grand camp de 7 jours est organisé durant la semaine du 21 juillet. Ce camp est organisé par le staff de la Sarabande et se passe en Belgique.

Au plus tard le dernier jour des vacances de Pâques (francophone) précédant le grand camp, le staff de la Sarabande est tenu d'envoyer au Staff des Sarabandes un dossier reprenant les informations suivantes sur l'organisation du grand camp :

- ❖ Intendance : noms et coordonnées des intendants.
- ❖ Endroit : adresse exacte, nom et coordonnées du propriétaire.
- ❖ Contacts sur place : pompiers, médecin, police, prêtre, supermarché, ...
- ❖ Budget précis et détaillé.
- ❖ Explication de l'accès au bois, à l'eau et des éventuelles restrictions pour le feu.
- ❖ Programme détaillé par jour.
- ❖ Thème de camp.
- ❖ Compte rendu d'un repérage.
- ❖ Description et photos de l'endroit.
- ❖ État de la formation des chefs.
- ❖ Location de voiture ou camionnette : coordonnées de la compagnie de location.
- ❖ Coordonnées du propriétaire des voitures privées et souscription éventuelle d'assurance OMNIUM auprès de la Fédération.

#### **5.1.4. Réunion de parents**

Chaque année, le staff de la Sarabande organise une réunion de parents à une des dates proposées par le staff d'Unité mi-septembre. Lors de cette réunion, il se présente et explique clairement son organisation de l'année ainsi que ses objectifs.

## **5.2. Staffs**

Une Sarabande est composée d'un staff mixte de six membres (idéalement 3 filles et 3 garçons) qui organisent toutes les activités de la Sarabande. Il est dirigé par le responsable de la Section, le Grand Aigle (GA).

Le staff recherche lui-même des nouveaux membres afin de lui succéder, le Staff d'Unité ayant un droit de véto sur l'entrée d'un nouveau membre. Il ne sera en aucun cas toléré qu'une Sarabande ait un staff de plus de sept membres. De manière générale, une expérience préalable de Scoutisme est préférable, un esprit ouvert, responsable et sociable est requis.

Le nouveau membre doit avoir 18 ans au 31 décembre de l'année de son entrée dans le staff et s'engage pour une période de deux ans au minimum. Il accepte et adhère au présent Code Lones et doit correspondre à l'ambiance et l'esprit de la section. En outre, il s'engage à réaliser le cursus de formation dans son entièreté au cours des deux premières années de son engagement en tant que chef. Le Grand Aigle doit avoir 19 ans au 31 décembre de son année d'entrée comme GA, une année d'expérience comme assistant dans le staff d'une Sarabande est préférable.

Il n'y a aucun statut entre les chefs et les intendants, en d'autres termes, les intendants "permanents" sont interdits. Un chef, contrairement à un intendant, est assuré via la fédération et peut répondre des responsabilités qui lui incombent. Un intendant ne porte pas l'uniforme pendant les activités.

Lors du grand camp, **maximum onze chefs et intendants sont présents sur le camp. Les intendants qui sont invités par les chefs font l'entièreté du camp** pour montrer leur motivation, pour favoriser le contact avec les animés et éviter les allers et venues en voiture ou en train qui peuvent chambouler l'organisation du camp.

## **5.3. Progression**

### **5.3.1. *La Plume***

Attribuée à la fin du Grand Camp de première année, la Plume indique que le Baladin fait ses premiers pas dans la Sarabande et le Scoutisme, accompagné et protégé par le Grand Aigle. Elle est remise par les chefs lors du dernier rassemblement.

### **5.3.2. *L'Aigle***

S'acquiert à la fin de la deuxième année, lors du week-end, et atteste que le Baladin est présent depuis un certain temps dans la Sarabande et a accompli de nombreux exploits. Elle est également remise par les chefs.

## 6. Louveteaux

### 6.1. Organisation de l'année

Une année Louveteaux comprend 10 réunions, 3 week-ends et un Grand Camp. Les activités organisées lors de ces réunions sont diverses : sports, jeux, visites, activité sociale. Elles restent en accord avec l'esprit Scout.

#### 6.1.1. Réunions & Week-ends

Chaque année, dix réunions ou week-ends sont organisés : quatre réunions et deux week-ends entre septembre et décembre, et quatre réunions et un week-end entre février et mai. Le Passage, organisé par le Staff d'Unité, constitue la première réunion de l'année. Les réunions sont organisées par le staff de la Meute un dimanche et durent généralement toute la journée, **au minimum 7 heures** (exemple : de 9/10h à 16/17h). Une réunion peut également être organisée par les parents des Louveteaux, habituellement en mai, afin de permettre au staff de se concentrer pleinement sur ses examens. Les parents motivés à organiser cette réunion peuvent contacter l'Akéla.

Les week-ends sont organisés par le staff de la Meute et se déroulent en Belgique. Au premier semestre, un week-end se fait du samedi au dimanche (30h) et un autre du vendredi au samedi (environ 24h). Au second semestre, un week-end intermeute est organisé par les différents staffs. Tous les quatre ans, le Camp de Pâques d'Unité remplace le week-end intermeute. Les dates et l'ordre des week-ends et réunions sont laissés à la discrétion du staff.

Les réunions et week-ends comprennent en principe une messe. **Exceptionnellement, pour des raisons pratiques, un temps d'animation à la foi peut être organisé à la place de la messe, à condition que cela soit mentionné dans la convocation.**

Chaque Meute doit organiser, au moins une fois par an, une activité visant l'initiation sociale des Louveteaux. Le choix de la réunion, sa date et l'éventuelle participation d'organisations extérieures doivent être communiqués au Responsable Alter Echo d'Unité ([alterecho@lonescouts.be](mailto:alterecho@lonescouts.be)). L'aide de l'Alter Echo peut être sollicitée. Le Staff d'Unité encourage particulièrement les engagements à long terme.

Les Sizeniers peuvent également organiser un week-end pour leur sizaine. Ils planifient l'ensemble des activités sous la supervision des parents, le staff de la Meute étant également informé. Ce week-end permet généralement de renforcer la cohésion de la sizaine et de préparer le Grand Camp.

#### 6.1.2. Grand camp

Un grand camp de 10 nuits est organisé durant la seconde quinzaine de juillet avec pour unique contrainte que le camp se termine le dernier dimanche de juillet. Les Louveteaux en 4e année sont conviés 1 à 2 jours plus tôt pour le pré-camp.

Ce camp est organisé par le staff de la Meute et se passe en Belgique, sauf accord préalable du Staff d'Unité. Les demandes pour un camp en dehors de la Belgique doivent être adressées avant le 31 décembre de l'année précédent le grand camp et être accompagnées d'un dossier reprenant un budget prévisionnel du grand camp, une explication de l'organisation pratique du camp et une explication des motivations qui ont conduit à demander d'organiser un camp à l'étranger. Un camp en dehors de la Belgique ne peut être organisé qu'une fois tous les quatre ans et doit se faire dans un rayon de maximum 300 kilomètres autour de Bruxelles dans les pays limitrophes de la Belgique.

Le staff de la Meute est tenu d'envoyer au Staff des Meutes un dossier reprenant les informations suivantes sur l'organisation du grand camp au plus tard **à la fin du mois de mai**:

- ❖ Intendance : noms et coordonnées des intendants.
- ❖ Endroit : adresse exacte, nom et coordonnées du propriétaire.
- ❖ Contacts sur place : pompiers, médecin, police, prêtre, supermarché, ...
- ❖ Budget précis et détaillé.
- ❖ Explication de l'accès au bois, à l'eau et des éventuelles restrictions pour le feu.
- ❖ Programme détaillé jour par jour.
- ❖ Thème de camp.
- ❖ Compte rendu d'un repérage.
- ❖ Description et des photos de l'endroit.
- ❖ État de la formation des chefs.
- ❖ Location de voiture ou camionnette : coordonnées de la compagnie de location.
- ❖ Coordonnées du propriétaire des voitures privées et souscription éventuelle d'assurance OMNIUM auprès de la Fédération.

Tous les 4 ans, un Grand Camp d'Unité est organisé par le Staff des Meutes. Lors de celui-ci, les 10 meutes se retrouvent toutes ensemble pour diverses activités comme un grand jeu, du sport, une veillée, etc.

### **6.1.3. Réunion de parents**

Chaque année le staff de la Meute organise une réunion de parents à une des dates proposées par le Staff d'Unité, de fin septembre à début octobre. Lors de cette réunion, il se présente et explique clairement son organisation de l'année ainsi que ses objectifs.

## **6.2. Staffs**

Une Meute est composée d'un staff non-mixte soit masculin, soit féminin, de six ou sept membres qui organisent toutes les activités de la Meute. Il est dirigé par le responsable de la Section, l'Akéla (AK).

Le staff recherche lui-même des nouveaux membres afin de lui succéder, le Staff d'Unité ayant un droit de véto sur l'entrée d'un nouveau membre. Il ne sera en aucun cas toléré qu'une Meute ait un staff de plus de sept membres. De manière générale, une expérience préalable de Scoutisme, un esprit ouvert, responsable et sociable sont requis.

Le nouveau membre doit avoir 18 ans au 31 décembre de l'année de son entrée dans le staff et s'engage pour une période de deux ans au minimum. Il accepte et adhère au présent Code Lones et doit correspondre à l'ambiance et l'esprit de la section. En outre, il s'engage à réaliser le cursus de formation dans son entièreté au cours des deux premières années de son engagement en tant que chef. L'Akéla doit avoir 19 ans au 31 décembre de son année d'entrée comme Akéla, une année d'expérience comme assistant dans le staff d'une Meute est préférable.

Il n'y a aucun statut entre les chefs et les intendants, en d'autres termes, les intendants "permanents" sont interdits. Un chef, contrairement à un intendant, est assuré via la fédération et peut répondre des responsabilités qui lui incombent. Un intendant ne porte pas l'uniforme pendant les activités.

Lors du grand camp, **maximum onze chefs et intendants sont présents sur le camp. Les intendants qui sont invités par les chefs font l'entièreté du camp** pour montrer leur motivation, pour favoriser le contact avec les animés et éviter les allers et venues en voiture ou en train qui peuvent chambouler l'organisation du camp. Aucun intendant du sexe opposé à celui du staff n'est toléré sur le camp.

## 6.3. Progression

Le détail des points qui vont suivre se trouve dans le Carnet du Louveteau ainsi que dans le Carnet du Chef Louveteau.

### 6.3.1. Les « Loups »

Au fil de leur vie dans la Meute, les Louveteaux vont grandir et progresser. Cette progression se caractérise par le changement de pelage du loup. Ainsi le Louveteau évolue du loup rouge au loup fauve, jaune et puis blanc. Un Louveteau ne devient pas loup rouge, loup fauve, loup jaune ou loup blanc automatiquement à la fin de chaque camp mais dès que les chefs considèrent qu'il a progressé. Un Louveteau peut progresser plus rapidement qu'un autre, lors du grand camp ou dans le courant de l'année.

### 6.3.2. La Promesse

La Promesse est une étape cruciale dans la vie du Louveteau. C'est un engagement envers la meute. La Promesse a lieu, en général, lors du second grand camp du Louveteau et se déroule au cours d'une messe ou en tout cas avec la présence d'un prêtre qui bénit les Promettants.

### 6.3.3. Sizeniers, seconds & bandes oranges

La Meute est répartie en six sizaines d'environ six Louveteaux chacune, dirigées par un Sizenier et son Second. Les Bandes Orange viennent en soutien au sein de leur sizaine.

Les Bandes Orange sont composées de Louveteaux en dernière année qui, pour une raison ou une autre, ne sont ni Sizeniers ni Seconds. Ce rôle leur permet d'assister les aînés et de participer aux activités spéciales réservées à ce groupe, y compris le pré-camp.

Les Sizeniers, Seconds, Bandes Orange et constituent les aînés de la Meute, généralement des Louveteaux de quatrième année, choisis par le staff avant la première réunion de l'année.

#### **6.3.4. *Promesse du Louvart***

Toutes les Meutes proposent aux Louveteaux de dernière année de passer leur Promesse du Louvart. Cette Promesse du Louvart n'est pas obligatoire. Il s'agit de réitérer sa Promesse faite lors de la deuxième année Louveteau en accompagnant l'animé d'une réflexion. Cette Promesse du Louvart est secrète mais ne doit en aucun cas être une sorte de Totémisation avant l'âge.

#### **6.3.5. *La parole d'Akela***

La Parole d'Akela est un espace de parole bienveillant, rassemblant l'Akela, le parrain ou la marraine de la dizaine du Louveteau concerné, et, si le Louveteau le souhaite, d'autres chef(fe)s. Elle peut être initiée sur demande du staff ou directement par un Louveteau. Ce moment, activé en cas de souci, léger ou plus grave, offre au Louveteau l'occasion d'exprimer ses vécus, ses émotions ou ses interrogations. L'objectif est d'écouter, comprendre et essayer de trouver une solution en accord avec tous les partis.

## 7. Scouts

### 7.1. Organisation de l'année

L'année Scoute se compose de la réunion du Passage, 5 week-ends, d'une réunion, un Camp de Pâques et un Grand Camp.

Les activités organisées lors de ces week-ends sont diverses : sports, jeux, visites, techniques, progressions, activités sociales. Elles restent en accord avec l'esprit Scout.

#### 7.1.1. Week-ends et Réunion

L'année est divisée en deux semestres. Lors du premier, une réunion, un week-end de deux jours et un week-end de trois jours seront organisés par le Staff de la Troupe. Lors du deuxième semestre, trois week-ends de deux jours sont organisés dont un normal, un week-end sport (seul week-end uniquement consacré au sport) et un week-end organisé par les CP's.

##### 7.1.1.1. Réunion

La réunion dure 9 heures et commence aux alentours de 9h et termine à 18h, le samedi ou le dimanche. Le jour est laissé au choix du Staff de la Troupe. La réunion peut avoir lieu en ville ou à la campagne.

##### 7.1.1.2. Week-ends

Les week-ends sont organisés par le staff de la Troupe. Ils se déroulent en Belgique, les Scouts s'y rendent en train, accompagnés par des chefs. Les week-ends de deux jours peuvent commencer le vendredi soir vers 19h et terminer le samedi soir vers 17-18h ou commencer le samedi matin vers 9h et terminer le dimanche à 13h. **Les week-ends ne peuvent en aucun cas avoir lieu dans une ville !** Les week-ends de trois jours commencent le vendredi soir à 19h et se terminent le dimanche à 12h. Tout comme les week-ends de deux jours, ils ne peuvent en aucun cas avoir lieu en ville.

Ces weekends comprennent en principe une messe. Exceptionnellement, pour des raisons pratiques, un temps d'animation à la foi peut être organisé à la place de la messe (ceci est obligatoirement mentionné dans la convocation).

Le Staff d'Unité encourage vivement les staffs à organiser des activités sociales en troupe, par exemple pendant un week-end habituel ou par un projet pendant le camp (par exemple en collaboration avec une association locale de la région où le camp se déroule). L'aide de l'Alter Echo peut être sollicitée à cette fin.

## 7.1.2. **Réunion de Patrouilles**

### 7.1.2.1. **Réunion Sociale**

Chaque CP doit organiser une activité sociale pour sa patrouille. L'aide de l'Alter Echo peut être sollicitée. Il doit à la fin de son activité envoyer un débriefing, sur base du modèle fourni par le responsable Alter Echo, à son Staff, à son Staff de Branche ainsi qu'au Responsable Alter Echo d'Unité. S'il devait omettre d'organiser ce type d'activité en ne tenant pas un engagement vis-à-vis d'une association, le CP sera privé de pré-camp. Une réunion sociale où plus de la moitié de la patrouille est absente n'est pas comptabilisée comme telle.

Chaque staff doit s'assurer, et plus particulièrement le responsable Alter Echo de la Troupe, en coordination avec le Responsable Alter Echo d'Unité, que chaque Scout de sa Troupe participe à une activité sociale pendant l'année.

### 7.1.2.2. **Réunion de Travail**

Chaque CP doit organiser une réunion de travail pour récolter de l'argent afin de remettre son matériel en ordre, réparer sa tente (point 7.3.1.1.) et préparer son camp. Il est préférable que le CP organise, bien à l'avance, des week-ends plutôt que des réunions pour favoriser l'ambiance de patrouille. Le Staff des Troupes demande aux CP's de faire le nécessaire pour maximiser la présence de ses scouts. Voici quelques règles qui encadrent les réunions de travail.

- ❖ Il est interdit d'acheter un produit et de le revendre en se faisant une marge. Ici, la notion de travail est cruciale. Il est par contre autorisé de revendre un produit que l'on a fabriqué, conçu ou cuisiné. (ex: Ramasser des pommes dans le jardin de sa grand-mère, en faire une gelée et la revendre).
- ❖ Si un scout est absent, le CP et les parents du scout absent doivent s'assurer que celui-ci travaille pour récolter de l'argent et participer au pot commun de la patrouille. Faire un simple virement vers le compte du CP sans s'assurer que l'enfant ait travaillé ferait perdre tout l'intérêt de la chose.

À titre purement indicatif, 500€ permettent largement à une patrouille de s'en sortir pour préparer son camp. Entre 100 et 400€ d'entretien de matériel et de tente suffisent largement si les scouts en prennent soin et 100€ de nourriture de base, épices, sel, huile, etc. sont amplement suffisants pour la malle.

À chaque entrée ou sortie d'argent, le CP est tenu de remplir son **carnet de compte** pour qu'à la fin de l'année il puisse remettre le solde au prochain CP. **Tout CP qui ne remet pas l'argent à son successeur sera privé de bivouac et ne pourra pas devenir chef, il sera donc définitivement exclu des Lones.**

## 7.1.3. **Camp de Pâques**

Un camp de 3 ou 5 jours (dépendant des années et des vacances de l'enseignement francophone et néerlandophone) est organisé par le staff de la Troupe au début des vacances de Pâques. Ce camp se déroule sous tente en Belgique du 1<sup>er</sup> samedi au mercredi de la première semaine des vacances de Pâques ou du vendredi au lundi de Pâques. Une fois tous les quatre ans, le Staff des Troupes organise un Camp de Pâques d'Unité qui a lieu en Belgique.

#### **7.1.4. Grand camp**

Un grand camp de 15 jours est organisé pour les scouts du 15 au 31 juillet et à partir du 13 juillet pour les scouts en sixième année. Ce camp est organisé par le staff de la Troupe et se passe, en Belgique ou à l'étranger, dans un rayon de 500 km à vol d'oiseau autour de Bruxelles, sauf accord préalable du Staff des Troupes. Les demandes pour un camp en dehors de ce périmètre doivent être adressées **avant le 31 décembre de l'année précédent le Grand Camp** et être accompagnées d'un dossier reprenant un budget prévisionnel du Grand Camp, une explication de l'organisation pratique du camp et une explication des motivations qui ont conduit à demander d'organiser un camp en dehors de ce périmètre. Le staff doit également s'informer sur le risque de maladies éventuelles présent dans la région et en informer le Staff des Troupes.

Au plus tard le dernier jour des vacances de Pâques (francophones) précédant le grand camp, le staff de la Troupe est tenu d'envoyer au Staff des Troupes un dossier reprenant les informations suivantes sur l'organisation du grand camp :

- ❖ Intendance : noms et coordonnées des intendants.
- ❖ Endroit : adresse exacte, nom et coordonnées du propriétaire.
- ❖ Contacts sur place : pompiers, médecin, police, prêtre, supermarché, ...
- ❖ Distance (maximum 500 km pour après le 31 décembre).
- ❖ Budget précis et détaillé.
- ❖ Explication de l'accès au bois, à l'eau et des éventuelles restrictions pour le feu.
- ❖ Programme détaillé jour par jour comprenant le woodcraft (max. 3 jours), le hike (max. 4 jours et 3 nuits), la totémisation (2 nuits et une journée), une journée technique (le nombre de journées consacrées purement au sport doit être minimisé), une activité spéciale, une journée sport et une promesse.
- ❖ Thème de camp.
- ❖ Compte rendu d'un repérage.
- ❖ Description et des photos de l'endroit.
- ❖ État de la formation des chefs.
- ❖ Location de voiture ou camionnette : coordonnées de la compagnie de location.
- ❖ Coordonnées du propriétaire des voitures privées et souscription éventuelle d'assurance OMNIUM auprès de la Fédération.

#### **7.1.5. Réunion de parents**

Chaque année, le staff de la Troupe organise une réunion de parents à une des dates proposées par le staff d'Unité en octobre. Lors de cette réunion, il se présente et explique clairement son organisation de l'année ainsi que ses objectifs.

## 7.2. Staffs

Une Troupe est composée d'un staff masculin de sept membres qui organisent toutes les activités de la Troupe. Il est dirigé par le responsable de la section, le Chef de Troupe (CT).

Le staff recherche lui-même des nouveaux membres afin de lui succéder, le Staff d'Unité ayant un droit de véto sur l'entrée d'un nouveau membre. Il ne sera en aucun cas toléré qu'une Troupe ait un staff de plus de sept membres. De manière générale, une expérience préalable de Scoutisme, un esprit ouvert, responsable et sociable sont requis.

Le nouveau membre doit avoir 18 ans au 31 décembre de l'année de son entrée dans le staff et s'engage pour une période de deux ans au minimum. Il accepte et adhère au présent Code Lones et doit correspondre à l'ambiance et l'esprit de la section. En outre, il s'engage à réaliser le cursus de formation dans son entièreté au cours des deux premières années de son engagement en tant que chef. Le CT doit avoir 20 ans au 31 décembre de son année d'entrée comme CT, une année d'expérience en tant qu'assistant dans le staff d'une Troupe est également requise. Lors de sa première année en tant que responsable de section, il ne peut partir en Erasmus ni en voyage qui lui empêcherait d'honorer correctement son engagement.

Il n'y a aucun statut entre les chefs et les intendants, en d'autres termes, les intendants "permanents" sont interdits. Un chef, contrairement à un intendant, est assuré via la fédération et peut répondre des responsabilités qui lui incombent. Un intendant ne porte pas l'uniforme pendant les activités.

Lors du grand camp, maximum **onze chefs et intendants sont présents sur le camp. Les intendants qui sont invités par les chefs font l'entièreté du camp** pour montrer leur motivation, pour favoriser le contact avec les animés et éviter les allers et venues en voiture ou en train qui peuvent chambouler l'organisation du camp. **Aucun intendant du sexe opposé à celui du staff n'est toléré sur le camp.**

## 7.3. Composition d'une Troupe

Une troupe scoute est menée par son Staff mais est une entité composée de plusieurs sous-groupes qui méritent d'être expliqués.

### 7.3.1. Les Patrouilles

Chacune des dix troupes est constituée de six patrouilles qui comportent environ dix scouts. Chaque patrouille est quant à elle menée par un Chef de Patrouille (CP) et un Second de Patrouille (SP) qui sont généralement respectivement en 6<sup>e</sup> et en 5<sup>e</sup> année.

Les tandems CP - SP sont considérés comme responsables des actes commis en patrouille. Si une patrouille entière fait une bêtise, ce sont le CP et le SP qui répondront des actes de la patrouille devant la Cour d'Honneur (voir plus bas) ou le Staff.

Pour les camps et les week-ends, les patrouilles ont besoin de matériel et il leur incombe la tâche de l'entretenir et/ou de le remplacer si nécessaire. Il est, dès lors, évident que le CP est le responsable du bon

état de sa tente, de ses malles, de ses bâches, bêches,... Le Staff peut proposer des méthodes de gestion pour standardiser la réception et l'entretien du matériel en fin d'année après un camp, mais **il est important de noter que la gestion du matériel et d'un petit budget fait partie du processus d'apprentissage d'un scout pour devenir chef plus tard.** Le Staff n'est donc absolument pas responsable du matériel des différentes patrouilles !

Le rôle de CP et de SP sont expliqués plus en profondeur dans le Biblones.

#### **7.3.1.1. Gestion des tentes**

Chaque patrouille et chaque staff de Troupe dispose d'une tente dont ils sont responsables.

L'Unité assume le coût d'un renouvellement tous les 25 ans des tentes afin de les remplacer sur base d'une usure normale. En cas de dégâts causés par un mauvais entretien de la tente ou un mauvais usage, le CP sera responsable de sa réparation. Le CP a donc une responsabilité dans le séchage, l'entreposage, le transport et la réparation de sa tente de patrouille.

**Seul un aîné de la patrouille peut récupérer la tente après un camp et doit obligatoirement la faire sécher dans les 24 h.**

Un **système de « malus »** existe pour encourager la bonne gestion des tentes de patrouilles (et de staff). Pour une tente qui doit être remplacée avant le terme des 25 ans, la patrouille paiera le nombre d'années qui lui reste avant d'avoir 25 ans, divisé par 25 fois le prix de la tente à l'unité.

Ex.1 : Une tente qui doit être remplacée après 15 ans se verra imputer  $10 \times 1/25$  de sa valeur.

Ex.2 : Une tente qui doit être remplacée après 21 ans se verra imputer  $4 \times 1/25$  de sa valeur.

#### **7.3.2. La Tribu**

La Tribu est constituée du staff de la Troupe ainsi que de tous les Scouts totémisés (les aînés de la Troupe). La Tribu est un pilier meneur de la Troupe. La Tribu se réunit pour organiser la Totémisation des Scouts totémisables et pour décider du totem et du qualificatif qui leur seront donnés.

#### **7.3.3. La Cour d'Honneur**

La Cour d'Honneur est constituée du staff de la Troupe ainsi que des Scouts ayant réussi leur Première Classe. La Cour d'Honneur se réunit pour statuer si les Promettants, les candidats à la totémisation et les candidats Première Classe sont aptes à effectuer leur progression ainsi que pour discuter d'éventuels problèmes graves dans la Troupe ou pour prendre une sanction envers un Scout.

### **7.4. Progression**

Le staff de chaque Troupe tient à jour une fiche de progression par Scout sur laquelle sont notifiées les épreuves réussies par chaque Scout. Lors du Grand Camp, le staff organisera une cérémonie lors de laquelle il remettra les badges relatifs à chaque étape de progression aux Scouts qui les ont obtenus.

### **7.4.1. *Le Tenderfoot***

C'est la première étape de la progression technique. Le Tenderfoot est acquis lorsque toutes les épreuves relatives à celui-ci ont été réalisées et approuvées par un chef. Ces épreuves sont expliquées dans le Biblones (orientation, campisme, pionnérisme, nature, veillée, esprit scout et sport).

### **7.4.2. *La Deuxième Classe***

C'est la deuxième étape de la progression technique. La DeuxièmeClasse est acquise lorsque toutes les épreuves relatives à celle-ci ont été réalisées et approuvées par un chef. Ces épreuves sont expliquées dans le Biblones (orientation, campisme, pionnérisme, nature, veillée, sport, secourisme, esprit scout, promesse et totémisation).

#### **7.4.2.1. *La Promesse***

La Promesse est une étape cruciale dans la vie du Scout. La Promesse a lieu, en général, lors du second Grand Camp du Scout et se déroule au cours d'une messe ou en tout cas avec la présence d'un prêtre qui bénit les Promettants. Faire sa Promesse est un choix du Scout lui-même qui peut décider de reporter ce moment s'il ne s'y sent pas prêt. Tout au long de l'année, des moments de réflexion et de préparation seront organisés par le staff à l'attention des Promettants. Chaque Promettant sera également accompagné par un parrain, Scout de son choix ayant déjà fait sa Promesse, afin de l'aider dans sa réflexion. Une Cour d'Honneur déterminera préalablement si le Scout est apte à prononcer sa Promesse. Une floche noire sera remise par le CT à chaque Promettant à la fin de la cérémonie.

#### **7.4.2.2. *La Totémisation***

La Totémisation est l'étape charnière par laquelle un Scout devient un aîné de la Troupe. Elle est généralement organisée pour chaque Scout dans le courant de son troisième Grand Camp. Elle consiste en une réflexion sur le rôle de l'aîné dans la Troupe, un hike de réflexion et une activité avec la Tribu. Une Cour d'Honneur aura préalablement déterminé si le Scout est apte à réaliser sa Totémisation.

La promesse est un préalable à la totémisation car il faut pouvoir s'engager envers la Troupe avant d'être un aîné, meneur pour la troupe.

La Totémisation est organisée par le staff de la Troupe et doit être conforme à la charte de Totémisation établie par l'Unité. Cette charte reprend les points suivants :

- ❖ **Sens de la Totémisation** : la Totémisation permet à un Scout de devenir un aîné de la troupe et donc un pilier. C'est la Tribu qui décide si le candidat peut devenir un aîné. La Tribu recherche en lui les qualités suivantes : engagement, responsabilité, initiative, confiance, débrouillardise, solidarité, entraide, motivation, etc. C'est durant la Totémisation, par le surpassement du Scout, que la Tribu va juger si le candidat possède ces qualités.
- ❖ **Les consignes à respecter pour son bon déroulement** :

- **Pas de pré-Totémisation, ni de Totémisation à Pâques.** Des cas exceptionnels peuvent être admis (candidat à la totémisation blessé ou malade au Grand Camp par exemple) mais ils doivent être justifiés.
- **Envoi du questionnaire de Totémisation** aux candidats à la totémisation dans le courant de l'année et réception par le staff de ces questionnaires complétés avant ou au début du Grand Camp.
- **Le refus de Totémisation par la Tribu ne doit être qu'exceptionnel** (en cas de faute grave, d'attitude non conforme ou de démotivation extrême) et uniquement si le Scout a été prévenu préalablement. Le totem ne se décerne pas sans le qualificatif.
- Déroulement de la Totémisation :
  - Briefing de la Tribu sur les principes de la Totémisation et l'importance de la sécurité et lecture des fiches médicales en staff.
  - Durée : **maximum 36 heures** (deux nuits et une journée).
  - Début de la Totémisation : les candidats à la totémisation doivent être en uniforme et présentables au monde extérieur, doivent avoir à manger, à boire et leur état de santé doit toujours être sous surveillance, ils doivent pouvoir exprimer tout malaise librement.
  - Les candidats à la totémisation dorment tous ensemble dans un abri qu'ils ont construit pour favoriser l'esprit d'équipe.
  - Les candidats à la totémisation sont envoyés en hike de Totémisation, séparément, après le lever du soleil, ils ont avec eux une enveloppe de secours contenant : l'adresse du camp, les numéros de téléphone du staff, les numéros de téléphone d'urgence (police, samu, etc.), de l'argent (+/- 10€), leur carte d'identité, une photocopie de leur fiche médicale et une carte routière. Si l'ensemble de ces conditions n'est pas rempli, le hike de totémisation se fera dans une prairie sous la surveillance du staff.
  - Durant le hike, les candidats à la totémisation doivent réfléchir sur le rôle des aînés dans une troupe.
  - L'après-midi consiste en la réalisation d'une bonne action et en leur passage devant la Cour d'Honneur afin de partager leur réflexion.
  - Le soir, les candidats à la totémisation mangent et participent aux épreuves préparées par la Tribu ainsi qu'à la cérémonie finale.
  - **Durant l'ensemble des activités relatives à la Totémisation, un chef est chargé de vérifier en permanence l'état de santé des candidats à la totémisation ainsi que prévenir tout abus de la part des autres Scouts.** Les lieux où se déroule la Totémisation doivent avoir été repérés préalablement.
  - La Totémisation est encadrée en permanence par un ou plusieurs membres du staff.
  - Son but est de permettre à chaque scout de se dépasser pour affirmer sa personnalité.

- **Rappel : tout bizutage est interdit en France** : il faut donc sans cesse pouvoir justifier la différence entre les épreuves de la Totémisation (ayant pour but de développer l'entraide et la débrouillardise) et le bizutage (qui contient une humiliation).

### **7.4.3. La Première Classe**

C'est la troisième étape de la progression technique. La Première Classe est acquise lorsqu'un hike de réflexion, une réflexion ainsi que toutes les épreuves relatives à la Première Classe ont été réalisées et approuvées par un chef (organisation de veillées, hébert, messe,...). Le détail de ces épreuves est expliqué dans le Biblones. Le but est d'expliquer un thème de vie de la troupe, d'ypointer un problème ou une chose à améliorer et d'y apporter une solution. La Cour d'Honneur détermine si le Scout est apte ou non à recevoir sa Première Classe.

Les Scouts ayant obtenu leur badge de Première Classe font partie de la Cour d'Honneur. Leur rôle est le suivant : régler les problèmes de la troupe impliquant des Scouts ou les questions internes de principe, les informations échangées sont confidentielles et ne peuvent être divulguées. Il est très utile et enrichissant de laisser ces Scouts débattre et participer à ces discussions car ils ont un autre point de vue que le staff.

### **7.4.4. Le Scout du Roy**

Le Scout du Roy est la décoration ultime au sein de notre Unité. Elle est décernée par le Staff d'Unité soit pour service rendu (honoris causa), soit suite à la demande d'un Scout, chef ou chef d'Unité. Le candidat au badge de Scout du Roy se penche ici sur un problème ou quelque chose à améliorer au sein de l'Unité. Les détails sur la demande d'octroi du badge de Scout du Roy pour les Scouts, les chefs et chefs d'Unité sont expliqués dans le Biblone et le LonesNews.

## 8. Bivouac

### 8.1. Inscriptions

#### 8.1.1. Procédure

Les inscriptions à la formation Bivouac se font via Instagram, sur le compte @Paul.deBivouac. Elles doivent être réalisées au plus tard le troisième week-end de septembre (le week-end précédent le Passage), réunion à laquelle les bivouaqueurs doivent impérativement être présents. Le Staff Bivouac enverra ensuite une convocation à toutes les personnes inscrites, contenant les informations relatives à la formation organisée à la Toussaint.

#### 8.1.2. Critères

Le Bivouac est ouvert à toute personne, ancien Scout ou non, ancien Lones ou non, garçon ou fille désirant devenir chef chez les Lones. Il constitue une étape obligatoire pour toute personne souhaitant s'engager comme chef chez les Lones.

Si une personne est déjà entrée dans le staff d'une section avant d'avoir suivi la formation Bivouac, elle doit impérativement participer à la formation organisée chaque année à la Toussaint lors de sa première année en tant que chef. Si cela n'est pas possible, elle devra suivre sa formation T1 auprès de la Fédération Les Scouts. Ce passage est obligatoire : sans T1 ou Bivouac, le chef ne sera pas autorisé à partir au camp. Cette situation doit rester exceptionnelle et être préalablement acceptée par le staff de la Branche dont dépend le chef concerné.

Le Staff Bivouac se réserve le droit de refuser une inscription s'il estime que le participant ne s'inscrit pas pour les bonnes raisons.

#### 8.1.3. Priorité et nombre d'inscrits

Le nombre d'inscriptions au Bivouac n'est pas limité. Toutefois, le Staff Bivouac se réserve le droit de restreindre les inscriptions afin de garantir la qualité de la formation. Il n'existe donc aucune priorité dans les inscriptions. Celles-ci doivent néanmoins être transmises au responsable des inscriptions du Bivouac au plus tard lors du troisième week-end de septembre (le week-end précédent la Réunion de Passage), autrement dit, un mois et demi avant le début de la formation.

En fonction du nombre d'inscrits, le Staff Bivouac se réserve également le droit d'accepter ou non la participation de chefs non formés au Bivouac. Dans le cas où leur participation ne serait pas possible, ces animateurs devront obligatoirement suivre la formation T1 auprès de la Fédération Les Scouts.

## 8.2. Organisation de l'année

Pour les Bivouaqueurs, l'année est constituée de :

- ❖ la Réunion de Passage (septembre)
- ❖ la formation de quatre jours organisée par le staff Bivouac à la Toussaint (octobre)
- ❖ le Teambuilding d'Unité<sup>2</sup> (novembre)
- ❖ le Week-end de Formation (WEF) organisé par le Staff d'Unité au début du deuxième semestre (février/mars)
- ❖ un week-end d'une Section de l'Unité en tant qu'intendant

La participation à ces activités offre aux Bivouaqueurs une occasion idéale d'échanger avec les membres des différents staffs au sujet de leur engagement et de leur animation. La participation au grand camp d'une section n'est pas obligatoire dans le cadre de la formation Bivouac, mais elle est vivement recommandée.

L'objectif de la formation Bivouac est d'initier les futurs chefs aux bases de l'animation et aux traditions Lones, tout en leur permettant de choisir la branche ou la section dans laquelle ils se sentent le plus à l'aise.

## 8.3. Responsabilités

L'année de Bivouac est une année de transition entre le statut « d'animé » et les années de chef. Le Bivouaqueur doit donc se montrer apte à devenir chef. Le Bivouaqueur est responsable de son inscription au Bivouac, de sa participation à toutes les formations requises par l'Unité et de la recherche d'un staff dans lequel il pourrait s'engager en tant que chef.

Il est important pour le Bivouaqueur de noter qu'il encourt les mêmes responsabilités et risques que les animateurs en matière d'alcool, de tabac et autres substances et comportements non autorisés.

---

<sup>2</sup> La participation du Bivouaqueur au Teambuilding d'Unité sera acceptée uniquement s'il/elle est présent(e) lors de la Réunion de Passage. S'il/elle est capable d'être présent(e) lors de moments sans animés, il/elle doit aussi pouvoir assumer ses engagements et être présent(e) lors des moments avec les animés. Dans le cas contraire, il/elle peut être considéré(e) comme motivé(e) pour les mauvaises raisons, et donc exclu du Bivouac. Il se peut cependant que le Staff Bivouac accepte une exception, pour autant qu'elle soit justifiée et validée au préalable.