



Baden Powell Belgian
Lonescouts

Code Lones

SOMMAIRE

1.	AVANT-PROPOS	2
2.	CONSEIL D'UNITÉ	3
2.1.	STRUCTURE.....	3
2.2.	ADMISSION.....	4
2.3.	MANDATS	5
2.4.	ORGANISATION DE L'ANNÉE	6
2.5.	RESPONSABILITÉS	6
3.	ALTER ECHO.....	8
3.1.	ACTIVITÉS SOCIALES DANS LES SECTIONS.....	8
3.2.	ORGANISATION DE L'ANNÉE ET RESPONSABILITÉS	8
4.	RÈGLEMENT GÉNÉRAL.....	9
4.1.	PRÉSENCE.....	9
4.2.	UNIFORME.....	9
4.3.	CONVOICATIONS	10
4.4.	TRÉSORERIE DES SECTIONS	11
4.5.	AMBIANCE	13
4.6.	FORMATION	13
4.7.	SECRETARIAT	14
4.8.	INSCRIPTIONS	15
4.9.	ASSURANCES.....	16
4.10.	TABAC	16
4.11.	ALCOOL	17
4.12.	DROGUE.....	17
4.13.	AUTO-STOP.....	17
4.14.	VIRÉES.....	17
4.15.	PROCÉDURE DE RENVOI D'UN CHEF/BIVOUAQUEUR/SCOUT/LOUVETEAU/BALADIN	18
4.16.	SITE INTERNET	19
4.17.	RESPONSABILITÉS DES CHEFS	19
5.	BALADINS	21
5.1.	ORGANISATION DE L'ANNÉE	21
5.2.	STAFFS.....	22
5.3.	PROGRESSION	23
6.	LOUVETEAUX.....	24
6.1.	ORGANISATION DE L'ANNÉE	24
6.2.	STAFFS.....	26
6.3.	PROGRESSION	27
7.	SCOUTS.....	28
7.1.	ORGANISATION DE L'ANNÉE	28
7.2.	STAFFS.....	31
7.3.	PROGRESSION	31
8.	BIVOUAC	36
8.1.	INSCRIPTIONS	36
8.2.	ORGANISATION DE L'ANNÉE	36
8.3.	RESPONSABILITÉS	37

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) et est constamment remis à jour en fonction des décisions qui sont prises par les différents organes de l'Unité.

Les Yakalone, Carnet du Chef Louveteau, Carnet du Louveteau, Carnet de Promesse Louveteau et Biblones énoncent plus en détails les règles, usages, valeurs et traditions de l'Unité. Ces outils sont complémentaires au Code Lones et suivront 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 Secrétaire d'Unité. Toute demande de modification, ajout ou suppression d'information dans ce Code Lones doit être adressée au Secrétaire d'Unité par e-mail (secretaire@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 Secrétaire 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 d'un staff d'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 sept 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.
- Logisticien 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 de l'Alter Echo : il coordonne les actions sociales de l'Unité et l'intégration des enfants porteurs d'un handicap au sein des sections.

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 formant les chefs dans 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 en unité : Grands Camps d'Unité (GCU pour les Scouts et Louveteaux), Camps de Pâques d'Unité (CPU pour les Scouts) et Journée/WE d'Unité (pour les Baladins). Le Staff des Meutes supervise également l'organisation des 6h vélos en collaboration avec les deux meutes organisatrices.
- Le lien entre les sections et la Grande Unité.

2.1.3. Les différents Conseils

- 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 Elargi (CUE) : il s'agit des membres du Staff d'Unité et tous les membres des staffs de branche.
- Le Conseil des Sages (CDS) : 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 CDS et CSR se réunissent de manière extraordinaire sur convocation du Chef d'Unité.

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.

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 simple (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 simple (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.

2.4. 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 trois 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 fixé 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 de mai, 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 sont donc responsables de la bonne marche de l'Unité, des orientations qu'elle prend, de la sauvegarde des valeurs et des traditions de l'Unité et du Scoutisme, de la formation des chefs et de 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 précédant l'entrée dans une section par chaque Staff de Branche (voir section « Inscriptions » sous le point 0).

2.5.3. Communication avec les staffs

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

Les staffs des différentes sections mettent toujours le Staff d'Unité en copie de leurs emails. Ceci implique que chaque staff mette en minimum en copie le Chef d'Unité, le Secrétaire d'Unité, le Responsable Assurances d'Unité et leur 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 nécessaire aux parents au travers de différents supports : via le LoneNews 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. Activités sociales dans les sections

L'objectif principal de l'Alter Echo est que chaque membre de l'Unité – Baladin, Louveteau ou Scout – participe à au moins une activité sociale chaque année. Cette activité doit permettre aux membres de l'Unité de s'ouvrir à des personnes ou des situations qui ne font pas forcément partie de leur quotidien et de leur faire prendre conscience de ce qu'ils peuvent apporter aux autres. Cette démarche est chère à l'esprit Lones.

Chaque CP doit organiser une activité sociale pour sa patrouille. 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 de l'Alter Echo. S'il devait omettre d'organiser ce type d'activité, le CP sera privé de pré-camp.

Les Meutes et les Sarabandes doivent participer à des activités sociales telles que des échanges avec des groupements de jeunes défavorisés, des homes pour enfants ou personnes âgées, etc. Ces activités sociales sont organisées par la Meute ou la Sarabande.

Une autre mission importante de l'Alter Echo est l'intégration d'enfants porteurs d'un handicap au sein des Sections. Cette intégration se fait sur base d'une démarche volontaire de chaque Staff. L'intégration de personnes handicapées est présente dans plusieurs sections des Lones et fait écho aux valeurs défendues par l'Unité.

3.2. Organisation de l'année et responsabilités

Chaque Staff de section peut nommer en son sein un responsable Alter Echo qui sera le lien privilégié entre le responsable de l'Alter Echo et le Staff de la section. Le responsable Alter Echo peut réunir les responsables Alter Echo de chaque section afin d'échanger des idées, suivre les projets, etc.

4. Règlement général

4.1. Présence

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

Dès réception des éphémérides, le baladin, louveteau ou scout qui aurait une raison valable pour ne pas être présent à l'une des activités prévues, prévient personnellement son GA/AK/CT/responsable du Bivouac ainsi que, le cas échéant, son Sizenier ou CP afin de justifier son absence. Si le motif de l'absence est imprévu, le baladin, louveteau ou scout est tenu d'entamer la même démarche dès que possible en fonction des circonstances. Le chef, quant à lui, préviendra le responsable de sa section dans les mêmes délais.

Une absence est justifiée si elle est causée par une maladie ou des circonstances familiales exceptionnelles (à l'appréciation du responsable de la Section). Une absence est automatiquement considérée comme non justifiée si elle n'est pas signalée et expliquée dans de un délai raisonnable.

Durant l'année, deux absences injustifiées entraînent le renvoi du baladin, louveteau, scout ou chef. Une absence lors d'un camp de Pâques ou d'un grand camp n'entraîne plus la réinscription automatique du baladin, louveteau ou scout dans sa section l'année suivante. Une absence injustifiée d'un chef à une activité de formation entraîne le renvoi de celui-ci.

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 :

- Baladins : bermuda en velours bleu marine (pantalon en velours pour les chefs), chemise bleue ciel, pull bleu marine avec les insignes Baladins, foulard noir avec l'insigne Lones, chaussettes grises et bottines de marche.
- Louveteaux : bermuda en velours bleu marine (pantalon en velours pour les chefs), chemise bleue ciel, pull vert avec les insignes Louveteaux, foulard noir avec l'insigne Lones, chaussettes grises et bottines de marche. La casquette louveteaux verte est obligatoire pour les moments d'Unité.
- Scouts : pantalon en velours brun foncé, chemise beige avec les insignes Scouts, pull vert avec les insignes Scouts, ceinturon, foulard noir avec l'insigne Lones et cordelière

(blanche pour les CP, brune pour les autres Scouts, sifflet à tube pour les Scouts et à bille pour les CP's et les chefs), chapeau (facultatif), bottines de marche. Les Promettants portent une floche noire, les totémisés, une floche aux couleurs de leur totem sur leur pull et une floche aux couleurs de leur patrouille sur la chemise.

- Bivouac : 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.
- Tenue Hébert (à porter lors des activités sportives) : T-shirt de section, short blanc, beige ou bleu marine (selon la section), chaussettes blanches (ou chaussettes de section) et baskets de sport blanches.
- Uniforme de Camp : pour toutes les branches, l'uniforme de camp est le même que celui de l'année sans le pull, les Scouts remplacent également le pantalon brun par un bermuda beige en toile.

4.3. Convocations

4.3.1. Principes

Une convocation est envoyée à l'ensemble des membres de la section, à l'ensemble du Staff de la Branche à laquelle appartient la Section, au Chef d'Unité, au Secrétaire d'Unité ainsi qu'au Responsable Assurances d'Unité. 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). La convocation doit être envoyée par courrier et par email (en version PDF). Le staff doit s'assurer que l'ensemble des personnes citées ci-dessus reçoit 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 des sections doivent se trouver sur le site dans la page de la section respective.

4.3.2. Convocations Grands Camps

Les staffs des Sections envoient les convocations des grands camps au plus tard un mois avant le début du camp. Pour le Camp de Pâques, les staffs envoient la convocation trois semaines avant le 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 email 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 telle que l'autorisation parentale à faire authentifier par la commune.

4.3.3. Ephémérides de l'année

Les éphémérides de chaque Section sont communiquées aux parents durant la réunion de Passage et au plus tard lors de la première réunion de la Section.

Ces éphémérides doivent contenir les dates des réunions, weekends et camps pour toute l'année 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.

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 <http://www.enseignement.be/index.php?page=23953>. Le camp de Pâques (Scouts) et les grands camps font toutefois exception à cette règle (voir ci-dessous).

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 du Camp de Pâques (scouts) et du Grand Camp.

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. Chaque Section dispose d'un compte courant avec deux cartes de paiement liées ainsi que d'un compte d'épargne. Le Chef d'Unité et le Trésorier d'Unité ont un mandat général sur tous les comptes des Sections.

Chaque Section est tenue d'utiliser uniquement son compte de section, ceci afin d'assurer la transparence des comptes des sections et de permettre le transfert facile des comptes lors des changements de Staff.

4.4.2. Cotisations et demande d'argent aux parents

Une cotisation fixée par le Conseil d'Unité 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 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 Scouts doivent se charger de leur titre de transport pour se rendre aux réunions organisées pendant l'année : ils doivent se procurer un Go-Pas de la SNCB pour se rendre en train aux WE. Dans le cas où un autre titre de transport en commun est nécessaire pendant le WE (ex. Carte MOBIB), celui-ci sera payé par la section.

Les montants des cotisations sont définis comme suit :

1. Pour les cotisations de début d'année :

- Baladins/Louveteaux : 100 € pour le premier fils membre de la Section, 85€ pour les autres fils membres de la même Section
- Scout : 185 € pour le premier fils membre de la Section, 150 € pour les autres enfants membres de la même Section.

2. Pour les cotisations du Grand Camp :

- Baladins : 85€ pour tous (y inclus le prix d'un éventuel t-shirt de camp et/ou chaussettes de sport)

- Louveteaux : 100 € pour tous (y inclus le prix d'un éventuel t-shirt de camp et/ou chaussettes de sport). À noter que les participants au pré-camp peuvent voir majorer leur cotisation de 20€.
- Scout : 200€ pour le premier fils, 175 pour les autres fils membres de la même section (y inclus le prix d'un éventuel t-shirt de camp et/ou chaussettes de sport)

3. Pour les cotisations au Camp de Pâques :

- 50 € pour tous

A 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. 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 Lonenews, +/- 10€/publication).
- L'uniforme et les insignes.
- CD-photos (maximum 5 €)

4.5. Ambiance

Les activités se passent dans une ambiance scout 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.

4.6. 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.

- Des week-ends de formation (WEF) organisés chaque année par le Staff d'Unité au mois de mars. Ils sont obligatoires pour l'ensemble des chefs et Bivouaqueurs.
- De la formation T2 organisée par la Fédération à divers moment 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 0).

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 1ere 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) précédant l'année d'entrée dans la Section. Elle se fait sur le site 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 noté 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 doit être entré respectivement en 1^{ère} primaire, 3^e primaire et 1^e 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 précédant 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, 10 places par section pour les enfants de 8 ans rentrant chez les Louveteaux et 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 sont disponibles 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 « Que faire en cas d'accident ? » se trouvant sur le WebLones (rubrique 'Documents staff').

4.10. Tabac

Le tabac est interdit chez les Lones pour les Scouts, Louveteaux et Baladins. Le Scout, Louveteau ou Baladin pris en train de fumer sera sanctionné et un avertissement sera donné lors d'un rassemblement de Section. Il sera renvoyé en cas de récidive.

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

Dans chaque Troupe et selon certains critères bien précis, il est toléré que certains aînés fument de temps en temps. Ces accords entre le staff et les aînés doivent être rigoureusement établis sur base de critères très précis lors du pré-camp. Aucun manquement à ces accords ne peut être toléré par le staff.

L'idée est ici d'éviter que les aînés fument en cachette, éventuellement devant les plus jeunes qui pourraient être influencés.

4.11. Alcool

L'alcool est interdit chez les Lones pour les Scouts, Louveteaux et Baladins. Le Scout, Louveteau ou Baladin pris en possession ou en train de boire de l'alcool sera renvoyé sur le champ.

Pour les chefs, intendants et Bivouaqueurs, l'alcool est interdit tant que les Scouts, Louveteaux et Baladins ne sont pas couchés. L'alcool fort (> 15°) est interdit en permanence. Deux Bob's (minimum) doivent être prévus en permanence. En outre, les enfants étant sous leur responsabilité, tous les membres d'un staff doivent toujours être aptes à assurer l'animation et sont tenus de pouvoir faire face à tout événement imprévu auquel ils seraient confrontés, c'est-à-dire ne pas être sous l'influence d'alcool.

4.12. Drogue

Toute substance psychotrope est 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 interdit. Si une patrouille est prise en train de faire de l'auto-stop (en ce compris en bus, train ou tracteur) ou dont le Staff l'apprend pendant le camp, son CP est immédiatement renvoyé. Le reste de la patrouille se verra également imposer une sanction constructive.

4.14. Virées

Toute forme de « virée » est interdite (afin d'éviter la surenchère pouvant dégénérer) durant les activités Lones. Les chefs participant à une virée ainsi que son Grand Aigle, Akéla ou CT seront renvoyés sur le champ.

4.15. 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. Le Baladin, Louveteau, Scout ou chef a le droit de se défendre (pour les scouts, devant une Cour d'Honneur, composée du Staff et des détenteurs du badge 1ere classe).
2. Il prévient le responsable du Staff des Troupes pour un Scout ou un chef scout, du Staff des Meutes pour un Louveteau ou un chef louveteau, du Staff des Sarabandes pour un Baladin ou un chef baladin, le responsable du Bivouac pour un Bivouaqueur ainsi que le chef d'Unité dans tous les cas. Il explique la raison de sa décision. Le responsable contacté a un droit de véto. Le responsable de la Branche et le Staff d'Unité peuvent également prendre une décision de renvoi même si le Staff de la Section concernée est contre cette décision.
3. Il prévient les parents/le chef de la décision.
4. L'éventuel rapatriement (du camp ou weekend) de la personne renvoyée se fait aux frais de ses parents.
5. Le renvoi d'un membre de l'Unité ne doit pas être un tabou mais doit être expliqué aux membres de la section concernée.

Un Baladin renvoyé peut, s'il le désire, passer chez les Louveteaux lorsqu'il aura atteint l'âge d'entrer dans une Meute. Il perd cependant sa priorité d'inscription. Un Louveteau renvoyé peut, s'il le désire, passer chez les Scouts lorsqu'il aura atteint l'âge d'entrer dans une Troupe. Il perd également sa priorité d'inscription. Un Scout renvoyé peut, s'il le désire devenir chef à condition d'en avoir l'âge requis et de suivre la formation Bivouac. Un Bivouaqueur ou un intendant qui est renvoyé doit, s'il veut être intégré dans un staff, recommencer la formation Bivouac et justifier ses motivations à devenir chef au Chef d'Unité qui statuera s'il peut ou non intégrer un staff. Un chef qui est renvoyé ne peut plus jamais faire partie d'aucun staff Lones y compris comme intendant.

4.16. Site internet

4.16.1. Accès des chefs

Un site internet a été créé et est actualisé par l'Unité. Il est disponible à l'adresse www.lonescouts.be.

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. Cela leur permet d'actualiser leur page de section.

4.16.2. 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.

4.16.3. Contenu

Les chefs sont tenus de respecter les règles communément admises d'éthique quant au contenu qu'ils diffusent sur le site notamment sur la page de leur section, les ressources qu'ils publient ainsi que les mots qu'ils laissent sur le fil de discussion. Le Staff d'Unité se réserve le droit de censurer le contenu (photos incluses) laissé par une personne, quelle qu'elle soit, sur le site et de prendre des mesures disciplinaires en cas d'abus grave de la part d'un Lones. Chaque staff est responsable de mettre à jour régulièrement sa page de Section, et au minimum, d'y mettre les éphémérides de l'année ainsi que les convocations.

4.17. Responsabilités des chefs

4.17.1. Responsables de la section

Le staff de la Section est solidairement responsable de tout ce qui se passe lors des activités qu'il (co-)organise. Il est donc tenu d'organiser les activités, d'être présent, de surveiller les Baladins, Louveteaux et Scouts et les lieux d'activités ainsi que de veiller à la sécurité de chaque enfant. Il est également tenu d'effectuer des reconnaissances sur les lieux des activités afin de détecter préalablement les éventuels dangers et de prendre les mesures qui s'imposent face à ces dangers potentiels. Le Grand Aigle, Akéla ou CT, veille à ce que chaque chef

assume pleinement son rôle de chef responsable. Le principe de base étant d'agir en bon père de famille.

4.17.2. Communication avec les parents

Le staff de la section est également responsable de la communication avec les parents des membres de leur section. Ils veilleront donc à prévenir les parents en temps utile des différentes activités de la Section. En cas de problème avec un enfant, les chefs sont également tenus d'en informer les parents. Le staff est tenu de soigner la communication avec les parents (convocations, courriers, e-mails, téléphone, éphémérides, réunions de parents etc.).

4.17.3. Communication avec le Staff d'Unité

Le staff est également chargé de communiquer tous les renseignements utiles (activités, problèmes éventuels, organisation, administration, ...) au Staff d'Unité. Cette communication se fait en général lors des réunions de Grands Aigles, Akéla ou CT ou par e-mail. Le staff est tenu de vérifier cette adresse sur base régulière et de donner suite aux e-mails qui y arrivent.

Le staff doit donc mettre le Staff d'Unité (Chef d'Unité, Secrétaire d'Unité et Staff de Branche) en copie de tous les e-mails envoyés.

4.17.4. Responsabilités des parents

Les parents sont tenues de vérifier l'uniforme de leur fils, de régler à temps la cotisation d'année et de camp, de soutenir les chefs et de leur donner un feedback des activités organisées. Une communication proactive des parents vers les staffs est essentielle et permet à l'Unité de continuellement s'améliorer. Pour ce faire, les parents sont vivement invités cialement dédiées.

Les parents sont également tenus de mettre leurs données de contact à jour sur le site www.lonescouts.be dès que cela s'avère nécessaire.

En inscrivant son fils chez les Lones, le parent marque son accord avec le présent Code Lones.

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 de septembre à décembre et cinq de février à mai. Le Passage, réunion organisée 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 (en alternance un an sur deux) qui regroupe toutes les Sarabandes.

Les réunions sont organisées par le staff de la Sarabande un dimanche, et durent la journée entière (la norme est de 10h à 16h). Une réunion peut également être organisée par les parents des Baladins. Cette réunion est en général organisée en janvier ou en mai afin de permettre au Staff de se consacrer pleinement à ses examens. Cependant au minimum deux membres du staff sont présents à tout moment de cette réunion.

Chaque Sarabande est tenue d'organiser, une fois par an, une activité ayant pour but l'initiation sociale des Baladins. Le choix de la réunion, sa date, l'éventuelle implication d'organisations extérieures doit être communiquée à l'Alter Echo (alterecho@lonescouts.be). L'aide de l'Alter Echo peut être sollicitée. Le Staff d'Unité encourage particulièrement les engagements à long terme.

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 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.
- Etat de la formation des chefs.
- Location de voiture ou camionnette : coordonnées de la compagnie de location.
- Coordonnées du propriétaire des voitures privées et prise éventuelle d'assurance 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).

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 Lone 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 Grand Aigle, une année d'expérience comme assistant dans le staff d'une Sarabande est préférable. Tout chef ou intendant doit être titulaire du permis de conduire pour voitures. Lors de sa première année en tant que responsable de Section, il ne peut partir en Erasmus ou en voyage qui ne lui permet pas de respecter son engagement.

5.3. Progression

5.3.1. L'Aigle

Reçu en fin du Grand Camp de première année. Indique que le Baladin fait ses premiers pas dans la Sarabande et le Scoutisme, aidé du Grand Aigle et placé sous sa protection. Elle est remise par les chefs au dernier rassemblement.

5.3.2. La Plume

S'acquiert en fin de deuxième année, lors du week-end. Elle indique que le Baladin est déjà présent depuis un certain temps dans la Sarabande et y a réalisé un grand nombre d'exploits. Elle est remise par les chefs.

6. Louveteaux

6.1. Organisation de l'année

Une année Louveteaux comprend 10 réunions, 2 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

Dix réunions sont organisées chaque année : cinq de septembre à décembre et cinq de février à mai. Le Passage, réunion organisée 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 la journée entière (la norme est de 10h à 17h). Ces réunions 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). Une réunion peut également être organisée par les parents des Louveteaux. Cette réunion est en général organisée en janvier ou en mai afin de permettre au Staff de se concentrer pleinement à ses examens. Cependant au minimum deux membres du staff sont présents à tout moment de cette réunion.

Chaque meute est tenue d'organiser, une fois par an, une activité ayant pour but l'initiation sociale des Louveteaux. Le choix de la réunion, sa date, l'éventuelle implication d'organisations extérieures doit être communiquée à l'Alter Echo (alterecho@lonescouts.be). L'aide de l'Alter Echo peut être sollicitée. Le Staff d'Unité encourage particulièrement les engagements à long terme.

6.1.2. Week-ends

Deux week-ends sont organisés chaque année : un entre septembre et décembre et un entre janvier et mai. Un week-end supplémentaire pour les aînés de la Meute peut être organisé.

Ces week-ends sont organisés par le staff de la Meute, ils durent du samedi matin (au plus tard 10h) au dimanche dans l'après-midi (au plus tôt 14h) et se passent en Belgique.

Les Sizeniers peuvent également organiser un week-end pour leur sizaine. Ce sont eux qui organisent l'ensemble des activités de ce week-end sous le contrôle du Staff de leur Meute.

Ce week-end de sizaine permet en général de former l'ambiance de Sizaine et de préparer le Grand Camp.

6.1.3. Grand camp

Un grand camp de 10 nuits est organisé durant la seconde quinzaine de juillet. Les Sizeniers et Seconds 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 précédant 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 d'au maximum 300 kilomètres autour de Bruxelles dans les pays limitrophes à la Belgique.

Au plus tard le dernier jour des vacances de Pâques précédant le grand camp, 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 :

- 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 comprenant.
- Thème de camp.
- Compte rendu d'un repérage.
- Description et des photos de l'endroit.
- Etat de la formation des chefs.
- Location de voiture ou camionnette : coordonnées de la compagnie de location.
- Coordonnées du propriétaire des voitures privées et s prise éventuelle d'assurance auprès de la fédération.

Tous les 4 ans, un grand camp d'unité est organisé. Lors de celui-ci, les 10 meutes se retrouvent toutes ensemble pour diverses activités comme un grand jeu, du sport, une veillée, etc.

6.1.4. 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 membres qui organisent toutes les activités de la Meute. Il est dirigé par le responsable de la Section (l'Akela).

Le staff recherche lui-même des nouveaux membres afin de lui succéder, le Staff d'Unité ayant un droit de veto 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 Lone 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 intégralité au cours des deux premières de son engagement en tant que chef. Le Grand Aigle doit avoir 19 ans au 31 décembre de son année d'entrée comme Grand Aigle, une année d'expérience comme assistant dans le staff d'une Sarabande est préférable. Tout chef ou intendant doit être titulaire du permis de conduire pour voitures. 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.

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. Chaque sizaine est menée par un sizenier qui est secondé par un second. Les bandes oranges sont des soutiens aux sizeniers et seconds dans leur sizaine.

Les sizeniers, seconds et bandes oranges constituent les aînés de la Meutes. Ce sont en général des Louveteaux de quatrième année. Ceux-ci sont choisis par le staff avant la première réunion de l'année. Ils participent également au pré-camp et aux activités réservées aux aînés.

Les bandes oranges sont uniquement des Louveteaux dont c'est la dernière année dans la Meute et qui, pour une raison ou pour une autre, ne sont ni second, ni sizenier. Cela leur permet d'exercer un rôle de soutien dans la sizaine et de participer au pré-camp et aux activités réservées aux aînés.

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 la deuxième année en l'accompagnant d'une réflexion. Cette Promesse du Louvart est secrète mais ne doit en aucun cas être une sorte de Totémisation avant l'âge.

7. Scouts

7.1. Organisation de l'année

L'année Scoute se compose de la réunion du Passage, 6 week-ends, 1 camp de Pâques et 1 Grand Camp.

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

7.1.1. Week-ends

Six week-ends sont organisés chaque année : 3 d'octobre à décembre et 3 de février à mai. Le Passage, réunion organisée par l'Unité, constitue le premier rendez-vous de l'année pour la Troupe.

Les week-ends sont organisés par le staff de la Troupe. Ils se déroulent en Belgique, les Scouts s'y rendant en train, accompagnés par des chefs. Ils commencent le samedi matin à 10h au plus tard et se terminent le dimanche en début d'après-midi (vers 13h). Une fois par an, les staffs peuvent organiser un week-end du vendredi (19h au plus tôt) au samedi (18h). 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). Au maximum un WE peut être organisé en ville et maximum 1 WE peut être consacré exclusivement au sport.

7.1.2. Réunion sociale

Chaque staff s'assure, en coordination avec l'Alter Echo, à ce que chaque Scout de sa troupe participe à une activité sociale pendant l'année. Le Staff d'Unité encourage vivement les staffs à organiser ce type d'activité 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.

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 de l'Alter Echo. S'il devait omettre d'organiser ce type d'activité devant ne pas avoir tenu un engagement vis-à-vis d'une association, le CP sera privé de pré-camp.

7.1.3. Camp de Pâques

Un camp de 5 jours est organisé par le staff de la Troupe au début des vacances de Pâques. Ce camp se déroule sous tente en Belgique du 1^{er} samedi au mercredi de la première semaine des vacances de Pâques.

7.1.4. Grand camp

Un grand camp de 15 jours est organisé du 15 au 31 juillet. 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 Chef d'Unité. Les demandes pour un camp en dehors de ce périmètre doivent être adressées avant le 31 décembre de l'année précédant 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 informe le Staff des Troupes.

Au plus tard le dernier jour des vacances de Pâques 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 (3 jours maximum), 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.

- Etat 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. Gestion des tentes

Chaque patrouille et chaque staff de troupe dispose d'une tente. La gestion des tentes est sous la responsabilité du Staff de la Troupe. Chaque staff de Troupe est responsable de la gestion des tentes de sa troupe avec ses CP's.

L'Unité assume le coût d'un renouvellement tous les 20 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 endéans les 24h.

Un système de « bonus malus » existe pour encourager la bonne gestion des tentes de patrouilles et pour sanctionner le non-respect. Ainsi une tente qui aura plus de 20 ans se verra récompenser d'un vingtième de sa valeur par année au-dessus des 20 ans. A l'inverse une tente qui doit être changée avant cette période, hors cas de force majeure, se verra imputer une amende d'un vingtième de sa valeur par année en dessous des 20 ans.

Ex.1 : Une tente qui a 22 ans recevra 2X 1/20 de sa valeur. Ceci pourra servir à son entretien, à acheter du matériel, etc.

Ex.2 : Une tente qui doit être remplacée après 15 ans se verra imputer 5X 1/20 de sa valeur.

Enfin, le CP est aussi responsable du reste de son matériel de patrouille (malles, outils, shelters, ...) et de son entretien.

7.1.6. 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 six 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 Conseil 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 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. Tout chef et intendant doit être titulaire du permis de conduire pour voitures. 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.

7.3. 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 obtenu.

7.3.1. 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).

7.3.2. La Deuxième Classe

C'est la deuxième étape de la progression technique. La Deuxième Classe 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, pionnerisme, nature, veillée, sport, secourisme, esprit scout, promesse et totémisation).

7.3.2.1. 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.

7.3.2.2. 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 (totémisable blessé ou malade au Grand Camp par exemple) mais ils doivent être justifiés.
 - Envoi du questionnaire de Totémisation aux totémisables 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 totémisables 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 totémisables dorment tous ensemble dans un abri qu'ils ont construit pour favoriser l'esprit d'équipe.
 - Les totémisables 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.
 - Durant le hike, les totémisables 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 totémisables 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 totémisables 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 un but de développer l'entraide et la débrouillardise) et le bizutage (qui contient une humiliation).

7.3.3. La Première Classe

C'est la troisième étape de la progression technique. La Première Classe est acquise lorsque un hike de réflexion, une réflexion ainsi que toutes les épreuves relatives à la Première Classe (organisation de veillées, hébert, messe,...) ont été réalisées et approuvées par un chef. Le détail de ces épreuves est expliqué dans le Biblones. Le but est d'expliquer un thème de vie de la troupe, d'y pointer un problème où 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.

7.3.4. 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 Lones News.

7.3.5. Les CP et SP

La Troupe est répartie en six patrouilles égales. Chaque patrouille est menée par un chef de patrouille (CP) qui est secondé par un second de patrouille (SP).

Les CP et SP sont des Scouts de 5^{ème} ou 6^{ème} année. Ceux-ci sont choisis par le staff à la fin du grand camp. Les CP participent au pré-camp et aux activités qui leur sont réservées (conseils CP, resto CP, etc.).

Chaque année, les CP organisent un week-end de Troupe complet (le week-end CP). Ils organisent également un week-end social ainsi qu'un ou plusieurs week-ends de travail en patrouille afin de gagner de l'argent pour l'entretien de la tente et du matériel de patrouille.

Le CP doit prévenir à temps les membres de sa patrouille de la tenue d'un tel week-end, qui doit en tout état de cause avoir lieu avant la fin du mois de mai. Si un scout de la patrouille ne peut pas être présent au week-end de travail, le CP ne peut pas demander à ce scout (ou à ses parents) de verser une somme d'argent pour compenser son absence. Par contre, il est admis que le scout absent au WE de patrouille puisse travailler de son côté pour récolter de l'argent au bénéfice de la patrouille, et ce, comme s'il avait été présent au week-end de travail.

7.3.6. 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 totémisables 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.

7.3.7. 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 mineur 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.

8. Bivouac

8.1. Inscriptions

8.1.1. Procédure

Les inscriptions à la formation Bivouac se font par mail à l'adresse bivouac@lonescouts.be. Cette inscription doit être faite au plus tard lors du Passage, réunion à laquelle les bivouaqueurs doivent être présents.

Le Staff Bivouac enverra alors une convocation à la formation Bivouac organisée à la Toussaint à tous les inscrits.

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 est une étape obligatoire pour toute personne désirant devenir 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 assister à la formation Bivouac organisée chaque année à la Toussaint lors de sa première année en tant que chef. Cela doit rester une situation exceptionnelle acceptée préalablement par le staff de la Branche dont fait partie le chef en question.

8.1.3. Priorité et nombre d'inscrits

Le nombre d'inscription au Bivouac n'est pas limité. Toutefois le staff Bivouac se réserve le droit de limiter le nombre d'inscriptions afin d'assurer la qualité de la formation. Il n'y a donc aucune priorité dans les inscriptions. Celles-ci doivent cependant être transmises au responsable des inscriptions du Bivouac au moins quinze jours avant le début de la formation.

8.2. Organisation de l'année

Pour les Bivouaqueurs, l'année est constituée du Passage, d'une formation de quatre jours organisée par le staff Bivouac à la Toussaint, du week-end de formation (WEF) organisé par le Staff d'Unité en mars et d'un week-end d'une Section de l'Unité en tant qu'intendant. La participation à ces deux week-ends est une occasion rêvée pour les bivouaqueurs de pouvoir 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 est vivement recommandée.

Le but recherché de la formation Bivouac est la formation aux bases de l'animation et aux traditions Lones ainsi que de permettre à chacun de choisir une branche ou une section dans laquelle il se sent 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 entrer en tant que chef.