Tirer le meilleur parti du modèle de plan d'action pour la durabilité environnementale des OSN

Document complémentaire aux *lignes directrices de gouvernance pour la durabilité environnementale à l'intention des dirigeants des OSN*

Bureau Mondial du Scoutisme
Centre de Soutien Global, Kuala Lumpur

Octobre 2026

Ce guide aide les OSN et les consultants de l'OMMS à élaborer le modèle de plan d'action pour la durabilité environnementale. Le modèle est un classeur modifiable que vous pouvez télécharger à partir de >> ce lien <<.

Pourquoi un plan d'action est nécessaire

Un engagement en matière de durabilité environnementale donne une orientation à une Organisation Scoute Nationale (OSN). Un plan d'action rend cet engagement réalisable : il précise les changements à effectuer, les responsables, les échéances, les ressources nécessaires et la manière dont l'OSN vérifiera ses progrès.

Le plan réunit la gouvernance, les programmes, les événements, les sites, les partenariats et les actions menées par les jeunes dans une démarche coordonnée. Il aide les équipes à choisir des priorités réalisables, à décider tôt des ressources et à transmettre les enseignements d'une année ou d'un événement à l'autre. Sa valeur repose sur une utilisation et un examen réguliers.

Comment les trois outils se complètent

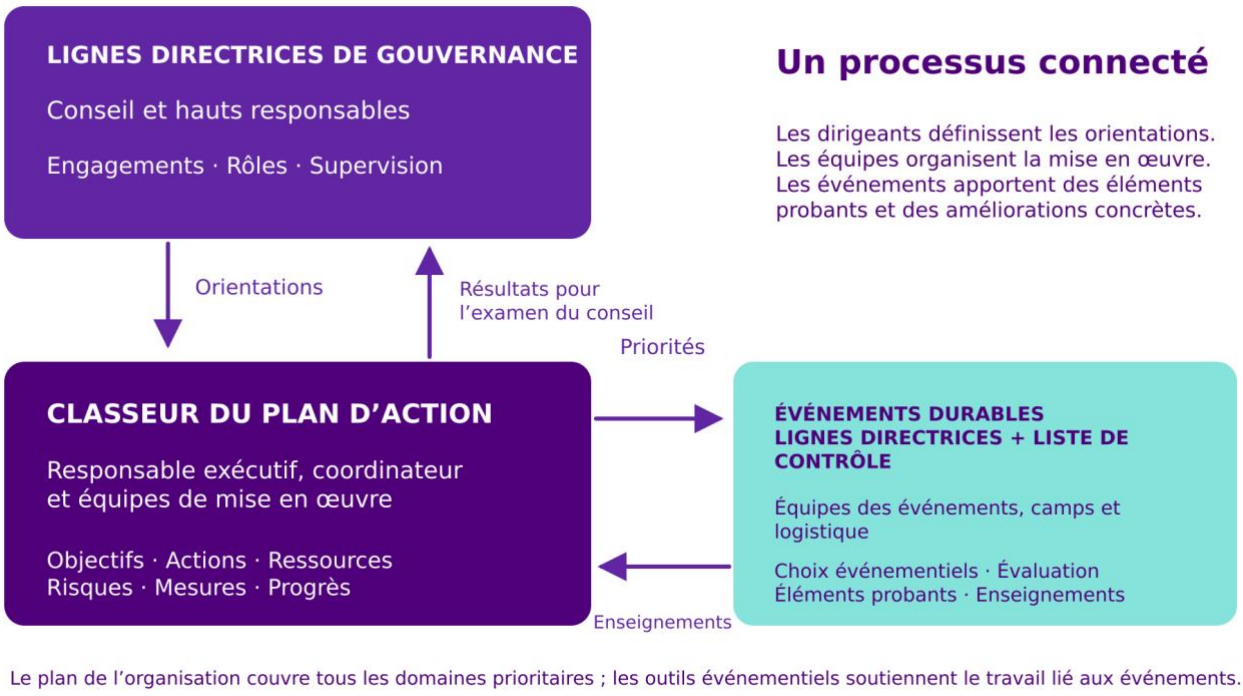


Figure 1 : Les lignes directrices de gouvernance accompagnent les dirigeants ; le classeur organise la mise en œuvre ; les outils événementiels soutiennent la planification et l'apprentissage.

Au niveau de l'OSN, une politique approuvée ou une déclaration du conseil d'administration consigne les engagements propres à l'organisation. Les lignes directrices soutiennent le cadre de leadership ; le plan d'action transforme ces orientations en un programme de travail défini. Les éléments probants issus de la mise en œuvre éclairent les décisions sur les ressources, les priorités et les engagements futurs.

Ressource complémentaire	Brève description
Lignes directrices de gouvernance pour la durabilité environnementale à l'intention des dirigeants des OSN. >> lien <<	Lignes directrices pour aider les OSN à intégrer la durabilité environnementale à la gouvernance, à la stratégie, à la gestion et à la redevabilité.
Cours sur la gouvernance pour la durabilité environnementale. >> lien <<	Formation en ligne destinée principalement aux membres des conseils d'administration et aux responsables nationaux des OSN, sur la manière d'intégrer la durabilité environnementale aux politiques de l'organisation, aux processus de décision, aux mécanismes de supervision et aux priorités à long terme.

Le lien avec la gouvernance / Un cycle d'apprentissage continu

Relier les orientations et l'apprentissage

Un plan d'action relie concrètement les engagements des dirigeants à la mise en œuvre quotidienne. Les équipes l'utilisent pour organiser le travail et présenter les résultats ; le conseil s'appuie sur ces éléments probants pour examiner les progrès, répondre aux besoins de soutien et décider si les priorités doivent évoluer.

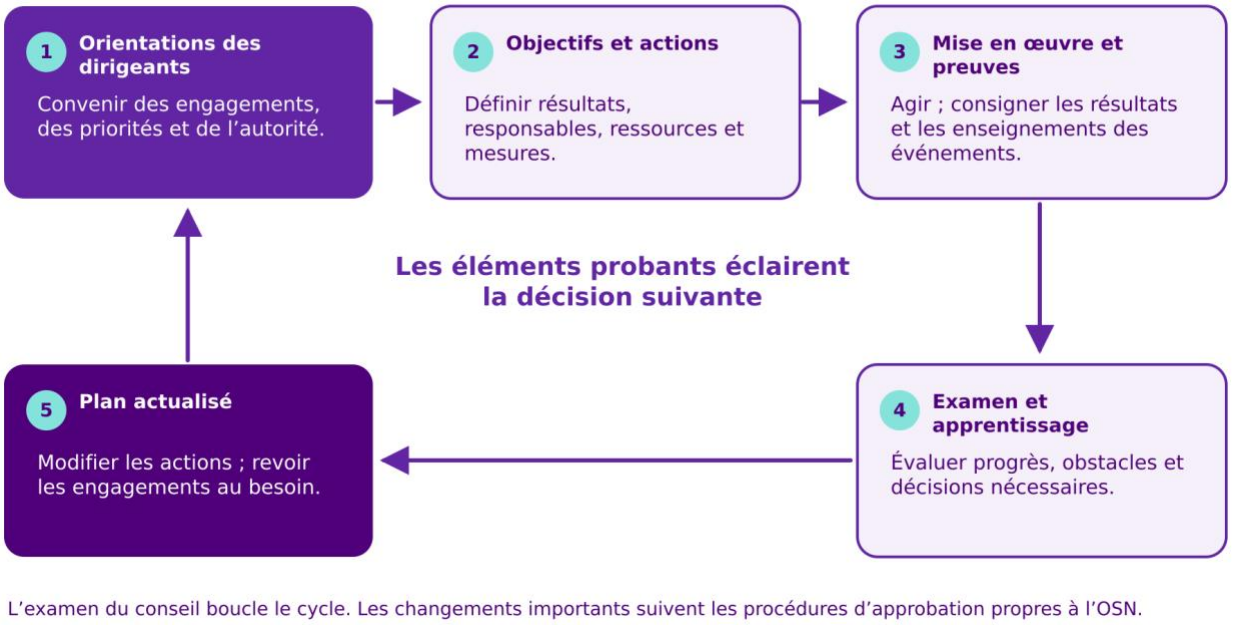


Figure 2 : Les éléments probants bouclent le cycle : les enseignements des équipes modifient le plan suivant et, au besoin, les engagements des dirigeants qui le fondent.

Ce qu'apportent les lignes directrices de gouvernance

Les lignes directrices de gouvernance pour la durabilité environnementale à l'intention des dirigeants des OSN aident à clarifier les engagements, les responsabilités et la supervision. Utilisez les lignes directrices en vigueur avec la stratégie et les procédures d'approbation de l'OSN pour convenir du mandat du plan, des dirigeants responsables et du calendrier d'examen. Les liens présentés ici suivent les documents fournis sur le plan d'action ; les lignes directrices restent la référence pour l'ensemble des attentes envers les dirigeants.

Ce qui doit être transmis aux dirigeants

Présentez une synthèse des progrès, des éléments probants, des obstacles récurrents et des décisions nécessaires. Par exemple, des difficultés répétées de transport lors des événements peuvent nécessiter une autre règle de choix des lieux, une échéance de planification plus précoce ou une décision sur les ressources. Un compte rendu d'activité devient utile lorsqu'il aide les dirigeants à décider ce qu'il faut poursuivre, modifier ou arrêter.

Comment utiliser ce guide avant d'ouvrir le classeur

Parcourez les étapes de planification avec les personnes qui mettront les actions en œuvre et avec les jeunes. Convenez ensemble des choix, puis consignez-les dans le classeur. Terminez la discussion sur une action, y compris les ressources, les risques et les éléments probants, avant de passer à la suivante. Le bref guide d'utilisation fournit des instructions, champ par champ, lorsque vous commencez à saisir le plan.

ÉTAPES DE PLANIFICATION 1–2 | (SYNTHÈSE ET OBJECTIFS)

Préparer ensemble et définir le changement
Réunir les personnes et les informations nécessaires

Le responsable exécutif et le coordinateur durabilité devraient préparer le plan avec les équipes qui le mettront en œuvre. Associez les jeunes dès le début, avec les responsables des programmes, des événements, des sites, des finances et des partenariats, selon les besoins. Convenez de modalités de participation accessibles et prévoyez du temps pour la consultation.

Rassemblez la stratégie et les engagements de durabilité de l'OSN, les plans et les résultats précédents, les enseignements des événements, les données opérationnelles disponibles et une vision réaliste des capacités du personnel et des bénévoles. Tenez compte des besoins environnementaux locaux, des contraintes culturelles ou politiques et des partenaires disponibles. Les lacunes d'information peuvent devenir une première action de planification.

Étape 1. Convenir du périmètre et des responsabilités

L'onglet Synthèse crée un point de départ commun. Décidez de la période et des composantes de l'OSN couvertes par le plan, de la personne qui coordonne les mises à jour, du responsable de l'ensemble de la mise en œuvre et du comité ou du référent du conseil qui assure la supervision. Cela évite de laisser la responsabilité à une « équipe durabilité » non désignée.

À discuter : Quelle est la période du plan ? Quels grands événements sont concernés ? Qui peut prendre les décisions de mise en œuvre et de budget ? À quelle fréquence les progrès seront-ils examinés, et qui préparera le bilan annuel ?

Consignez dans Synthèse : les détails du plan, le référent du conseil, le responsable exécutif, le coordinateur ou l'équipe, le contact et la fréquence d'examen. Gardez la version Brouillon pendant la préparation ; consignez l'approbation du conseil lorsqu'elle est reçue. Ajoutez l'échéance du rapport annuel comme action dans **2_Actions.**

Étape 2. Définir les objectifs avant de lister les activités

Un objectif décrit le changement que l'OSN souhaite réaliser. Une action décrit le travail qui y contribue. « Renforcer l'apprentissage de la durabilité » est un objectif ; « former les responsables adultes à utiliser trois

activités pratiques » est une action. Commencez par un petit ensemble de résultats liés à la stratégie de l'OSN et aux engagements de gouvernance retenus pour cette période.

À discuter : Pourquoi ce résultat est-il important pour notre OSN ? Quelle est la situation actuelle ? Quelle amélioration est réaliste d'ici la fin de la période ? Quelles expériences et contributions devraient éclairer la cible ?

Consignez dans 1_Objectifs : l'objectif, les ODD pertinents, son importance, la valeur de référence ou la situation actuelle et la cible de fin de période. Si la valeur de référence est inconnue, indiquez-le et convenez d'une méthode de collecte, d'un responsable et d'une date ; une valeur inconnue n'est pas égale à zéro.

Exemple d'objectif
Résultat : les événements nationaux utilisent systématiquement une planification de la durabilité.

Valeur de référence : aucune liste de contrôle commune n'est utilisée.

Cible : chaque événement concerné par la règle convenue utilise la liste de contrôle et transmet un bilan après l'événement avant la fin de la période du plan.

Utilisez les ODD pour expliquer les contributions pertinentes, sans en faire une tâche distincte de rapport. Le plan initial met en avant les ODD 6, 7, 11, 12, 13, 14 et 15. Sélectionnez ceux qui sont liés au travail, plutôt que de les ajouter à chaque objectif.

ÉTAPE DE PLANIFICATION 3 | (ACTIONS)

Transformer les priorités en actions réalisables

Les actions concrétisent les objectifs. Choisissez environ 8 à 15 actions prioritaires, ou moins si les capacités sont limitées. Une action dans chaque domaine thématique n'est pas nécessaire. Sélectionnez un travail qui répond à un besoin important, soutient un objectif et dispose d'un responsable capable de le réaliser.

Examiner une action du début à la fin

Avant de passer à une autre action, convenez du changement attendu, des principales étapes, d'une personne ou d'un rôle responsable, d'une date d'achèvement, des preuves de réalisation, des ressources et de l'obstacle principal. Vérifiez que le responsable a accepté ce travail. Discutez ensemble du budget, des risques et des mesures, puis consignez les détails dans les onglets liés du classeur.

À discuter : L'action est-elle assez précise pour commencer ? Qu'est-ce qui prouvera son achèvement ? Les ressources sont-elles disponibles ? Comment les jeunes contribueront-ils à sa conception, à sa réalisation ou à son examen ? Quel soutien à la participation ou à l'accessibilité est nécessaire ?

Consignez dans 2_Actions : une action par ligne vide sous son titre thématique, dans les champs *Responsable/Équipe*, *Calendrier*, *Budget/Ressources*, *Preuves de réalisation* et *Notes de progrès*. Utilisez le même nom court d'action dans les entrées liées du budget, des risques, des ICP et du tableau de bord.

Utiliser les domaines thématiques pour guider la planification

Domaine du classeur	Décisions qu'il peut aider à prendre
Gouvernance et leadership	Politique ou engagement du conseil, mandat du coordinateur, dispositifs d'examen et participation des jeunes aux décisions.
Programmes et éducation	Contenu des programmes et des badges, formation des responsables adultes et des Scouts, ressources pédagogiques pratiques.

Domaine du classeur	Décisions qu'il peut aider à prendre
Événements et camps	Événements concernés par la liste de contrôle, planification précoce, amélioration du transport, de l'alimentation et des déchets, transmission des bilans.
Bureaux, sites et terrains de camp	Données de base sur l'énergie, l'eau, les déchets ou l'utilisation des terres ; améliorations réalisables et peu coûteuses.
Partenariats et achats	Questions aux fournisseurs, partenaires environnementaux, rôles convenus, résultats attendus et dates d'examen.
Suivi, rapports et communication	Quelques mesures utiles, responsabilité des données, dates d'examen et bilan annuel de durabilité.
Impact communautaire et biodiversité	Service communautaire, conservation ou actions fondées sur la nature adaptés au contexte local et conçus avec les jeunes.
Participation des jeunes et inclusion	Consultation accessible, rôles significatifs pour les jeunes et soutien à la participation dans l'ensemble du plan.

Tableau 1 : Domaines thématiques pour guider la planification

Rendre l'action concrète
Au lieu de « promouvoir la durabilité », écrivez « former 30 responsables adultes à animer des activités de durabilité avant le 30 septembre ; responsable de la formation chargé de l'action ; réalisation attestée par les listes de présence et l'activité d'apprentissage convenue ».

ÉTAPE DE PLANIFICATION 4 | (ÉVÉNEMENTS)

Relier les décisions événementielles au plan de l'OSN

Les événements transforment les engagements de l'organisation en décisions visibles. Le lieu, les déplacements, la restauration, les matériaux et les choix de programme doivent être envisagés dès la conception de l'événement. Les outils dédiés aident les équipes à examiner ces choix ; le plan d'action de l'organisation consigne les exigences communes et les améliorations récurrentes.

Définir les événements concernés et commencer tôt

Définissez les événements nationaux, régionaux ou locaux qui doivent utiliser la liste de contrôle, selon une règle adaptée à l'OSN. Listez les grands événements dans Synthèse et désignez un responsable durabilité pour chacun. L'onglet **3_Événements** du classeur contient une liste de contrôle : dupliquez cet onglet pour chaque événement supplémentaire concerné.

Catégorie de la liste de contrôle	Question de planification
Lieu et hébergement	Le lieu, l'hébergement et l'accessibilité peuvent-ils réduire les déplacements et les obstacles à la participation ?
Transport	Les déplacements peuvent-ils être évités, partagés ou remplacés par des solutions réalisables à moindre impact ?
Alimentation et boissons	Une restauration inclusive peut-elle réduire l'impact, prévenir le gaspillage et utiliser les excédents alimentaires de manière responsable ?

Catégorie de la liste de contrôle	Question de planification
Programme et participants	Comment les personnes apprendront-elles, contribueront-elles, protégeront-elles la nature et donneront-elles leur avis ?
Biens et services	Pouvez-vous réduire, réutiliser, louer ou acheter d'occasion avant d'acheter du neuf ?
Déchets	Comment les déchets seront-ils évités, triés et gérés de manière responsable, y compris les eaux usées ?
Mesure et compensation	Quelles données, quels examens, décisions sur les émissions et bilans l'équipe peut-elle assurer dans la durée ?

Tableau 2 : Questions de planification des événements

Associer évaluation, éléments probants et apprentissage

Avant l'événement, examinez la liste de contrôle et transformez les lacunes pertinentes en décisions de planification. Pendant la réalisation, recueillez uniquement les données convenues et accessibles. Après l'événement, choisissez une évaluation dans la colonne E et utilisez la colonne G pour consigner les actions réalisées, les éléments probants, les points forts et les améliorations. Conservez les points et les totaux calculés.

La liste de contrôle comporte 40 éléments, dont 17 éléments bonus (*). Les éléments ordinaires valent 0/1/2 points et les éléments bonus 0/2/4 ; le maximum total est de 114. Sans objet vaut 0 et réduit le maximum applicable. Expliquez S/O dans les notes. Le seuil de référence de 75 points du document source reste absolu et n'est pas recalculé en fonction des éléments S/O.

Un score indique comment les éléments de la liste de contrôle ont été traités. Il ne démontre pas à lui seul une réduction des émissions. Lorsque cela est possible, ajoutez des données simples sur les choix de déplacement, le gaspillage alimentaire, les articles réutilisables, l'énergie ou l'eau, en précisant les unités, les sources et les estimations. Ne présentez des résultats en CO_2e qu'avec une méthode de calcul adaptée et documentée ; identifiez clairement les indicateurs indirects d'empreinte.

Boucler la transmission des enseignements

Après chaque événement, convenez d'un maximum de trois points forts et de trois améliorations. Ajoutez les actions de suivi nécessaires dans 2_Actions, avec des responsables et des dates ; intégrez leurs implications budgétaires, leurs risques et leurs mesures. Le conseil examine les événements couverts, les obstacles récurrents et les besoins de soutien, sans approuver chaque élément de la liste de contrôle.

ÉTAPES DE PLANIFICATION 5–6 | (BUDGET, RESSOURCES ET RISQUES)

Rendre le plan réalisable

Étape 5. Identifier les ressources et les décisions

Un plan est crédible lorsqu'il reflète les financements, les personnes et le temps nécessaires à sa mise en œuvre. Le travail sur la durabilité peut nécessiter des heures bénévoles, des formations, des équipements, de l'entretien, des contributions de partenaires ou un soutien à l'accessibilité, même sans dépense supplémentaire. Convenez de ce que couvre chaque estimation et de qui doit l'approuver ou obtenir les ressources.

À discuter : Quel temps de travail du personnel ou des bénévoles est nécessaire ? Quels coûts relèvent du budget existant d'un événement ou d'un programme ? Quelles ressources sont acquises, demandées ou encore non identifiées ? L'action peut-elle être menée par phases si le soutien est limité ?

Consignez dans **4_Budget** : l'action ou la priorité, le coût estimé, les ressources humaines, la source de financement et la décision nécessaire. Utilisez le même nom d'action que dans **2_Actions** et une seule devise. Comptez chaque coût une seule fois ; distinguez les financements approuvés des sources possibles. Un zéro signifie qu'il n'y a pas de dépense supplémentaire ; une estimation inconnue doit rester clairement signalée, avec un responsable du chiffrage et une date.

Exemple de ressources
Un atelier pour responsables adultes peut nécessiter des formateurs, des contributions de jeunes, une salle, des supports pédagogiques et un soutien à la participation. La décision budgétaire doit couvrir ces besoins et le public visé, au-delà d'un montant total unique.

Étape 6. Anticiper les obstacles et les besoins de soutien

La planification des risques aide les équipes à agir tôt. Identifiez les principales difficultés, évaluez leur probabilité et leur impact selon les niveaux Faible/Moyen/Élevé et désignez un responsable de la réponse. Intégrez la gouvernance, la mobilisation, les obstacles culturels ou politiques et l'inclusion, ainsi que les finances, les capacités et la qualité des données.

Obstacle possible	Réponse ou soutien utile
Financement ou capacités bénévoles insuffisants	Échelonner le travail, réduire le périmètre ou demander une contribution précise avant de s'engager.
Décisions événementielles trop tardives	Introduire l'examen de durabilité dès la conception ; préciser qui approuve les choix clés.
Données difficiles à recueillir ou incohérentes	Commencer par quelques mesures réalisables, convenir des sources et améliorer progressivement la qualité.
Participation des jeunes inaccessible ou influence peu claire	Convenir de rôles significatifs, d'une consultation accessible et d'un soutien concret à la participation.
Autorité ou mobilisation peu claire	Confirmer le mandat et le responsable des décisions ; utiliser des points de suivi brefs, des exemples et des explications claires.

Tableau 3 : Obstacles et mesures d'atténuation

Consignez dans **5_Risques_Soutien :** la difficulté, la probabilité, l'impact, le responsable et les mesures d'atténuation ou de soutien. Précisez la décision ou l'aide nécessaire, qui doit la fournir et pour quand. Joignez les mises à jour des risques à la réponse pour que les dirigeants voient les questions encore non résolues.

Note sur le classeur : la colonne F porte le libellé *État* mais propose actuellement des options de priorité. Utilisez-les pour la priorité du risque et consignez les progrès dans la colonne E, *Atténuation ou soutien nécessaire*. L'état des actions est consigné séparément dans **7_Tableau_de_bord.**

ÉTAPE DE PLANIFICATION 7 | (ICP)

Choisir des éléments probants que vous pouvez suivre dans la durée

Le suivi doit permettre de savoir si l'action a été réalisée et si elle a contribué au changement attendu. Un indicateur clé de performance (ICP) est une mesure choisie pour suivre les progrès. Les preuves de réalisation attestent qu'une action a eu lieu ; une mesure des résultats aide à montrer la différence qu'elle a produite. Utilisez un petit nombre d'indicateurs utiles, plutôt que de tout recueillir.

Définissez chaque mesure sélectionnée. Convenez de l'indicateur, de sa valeur de référence, de sa cible, de l'échéance, de la fréquence d'examen et de la personne ou de l'équipe responsable. Précisez aussi la source ou la méthode. Utilisez des unités et un périmètre cohérents, et indiquez le dénominateur des pourcentages. Pour mesurer une réduction, comparez des sites, événements ou groupes de participants équivalents sur une période convenue.

Consignez dans **6_ICP** : le domaine, l'indicateur, la valeur de référence ou actuelle, la cible, l'échéance, la fréquence d'examen et la personne ou l'équipe responsable. Le résultat actuel partage une cellule avec la référence : conservez les deux, par exemple « Référence : 0 ; Actuel : 10, 31 mars ». Indiquez la source des données dans *Indicateur* si utile. Fixez une date d'achèvement dans *Échéance* ; utilisez *Fréquence d'examen* pour le rythme du suivi.

Domaine	Mesure possible à adapter
Gouvernance	Référent ou comité actif avec un mandat convenu ; examens du conseil selon le calendrier convenu.
Éducation	Responsables ou Scouts ayant achevé une formation ; ressources de programme, de badges ou de formation intégrant la durabilité.
Impact communautaire et jeunes	Projets réalisés, résultats de biodiversité ou de restauration et projets associant les jeunes à la conception et à la mise en œuvre.
Événements	Événements concernés utilisant la liste de contrôle ; résultats comparables des listes ; événements recueillant les données convenues sur les indicateurs indirects d'empreinte.
Sites et fonctionnement	Sites recueillant des données de base ; consommation d'eau et d'énergie ou achats à usage unique comparés à la référence ; choix de déplacement réalisables à moindre impact.
Partenariats	Partenariats actifs avec des rôles et des résultats ; projets environnementaux conjoints réalisés et examinés.
Mise en œuvre du plan et qualité des données	Actions prioritaires en bonne voie selon une définition convenue ; ICP sélectionnés avec une référence, une cible, un responsable et une fréquence d'examen confirmés.
Rapports	Bilan annuel de durabilité achevé dans les délais et partagé de manière appropriée.

Tableau 4 : Mettre en place les ICP

Clarifier la signification du résultat

Pour la formation, la présence démontre la participation ; une activité brève ou un recueil de retours peut montrer l'apprentissage. Pour les événements, une liste de contrôle remplie démontre l'utilisation du processus ; les données d'empreinte peuvent montrer l'évolution des pratiques. Pour les projets communautaires, décrivez le résultat local ainsi que le nombre d'activités. Signalez honnêtement les données manquantes et les effets non intentionnels.

Exemple d'indicateur
Événements concernés utilisant la liste de contrôle : référence de 0 sur 3 ; cible de 3 sur 3 (100 %) avant l'échéance ; les responsables recueillent les listes remplies après chaque événement ; le responsable national des événements les regroupe pour l'examen trimestriel. Gardez les événements concernés au dénominateur, même lorsqu'une liste de contrôle manque.

Utilisez des éléments qualitatifs simples lorsque les données chiffrées apporteraient peu. Ne recueillez des informations personnelles ou démographiques que lorsque cela est proportionné et utile. Validez les calculateurs, les méthodes ou les liens externes avant de les diffuser.

ÉTAPE DE PLANIFICATION 8 | (TABLEAU DE BORD ET EXAMEN DU CONSEIL DE L'OSN)

Utiliser le plan pour décider et apprendre
Donner aux dirigeants une vision claire de la supervision

Le tableau de bord présente aux dirigeants une synthèse des actions principales, de leur état et des besoins de soutien. Il est actualisé manuellement dans le classeur fourni ; il ne récupère pas les informations des autres onglets. Avant chaque examen, actualisez-le à partir des progrès des actions, des résultats des ICP, des décisions budgétaires, des risques et des enseignements des événements.

Consignez dans **7_Tableau_de_bord :** l'action clé, son état et le principal risque ou besoin de soutien pour chaque domaine pertinent. Utilisez Non commencé, En cours ou Achevé. Choisissez Achevé seulement si la condition d'achèvement convenue est remplie et si les preuves sont disponibles. Si une action est en retard, expliquez-le dans Notes de progrès et Risque principal ou soutien nécessaire, avec une mesure de rattrapage.

Vérifier le plan avant l'approbation

Le coordinateur et le responsable exécutif devraient vérifier que les priorités correspondent aux capacités ; que chaque action a un responsable, une date et des preuves convenus ; que les ressources et les financements manquants sont visibles ; que les risques ont des réponses ; que les besoins des jeunes et d'accessibilité sont pris en compte ; que les événements concernés sont clairement définis ; et que les mesures et les dates de rapport peuvent être suivies dans la durée. Utilisez les lignes directrices de gouvernance en vigueur pour vérifier les rôles des dirigeants et la supervision.

Le conseil examine les orientations, les ressources et les décisions proposées selon les procédures d'approbation propres à l'OSN. Une fois l'approbation reçue, consignez la date et la version dans Synthèse. Lorsqu'un plan approuvé change, notez qui a accepté le changement et pourquoi, puis utilisez Mis à jour avec une nouvelle date du plan.

Examiner le plan au cours de l'année

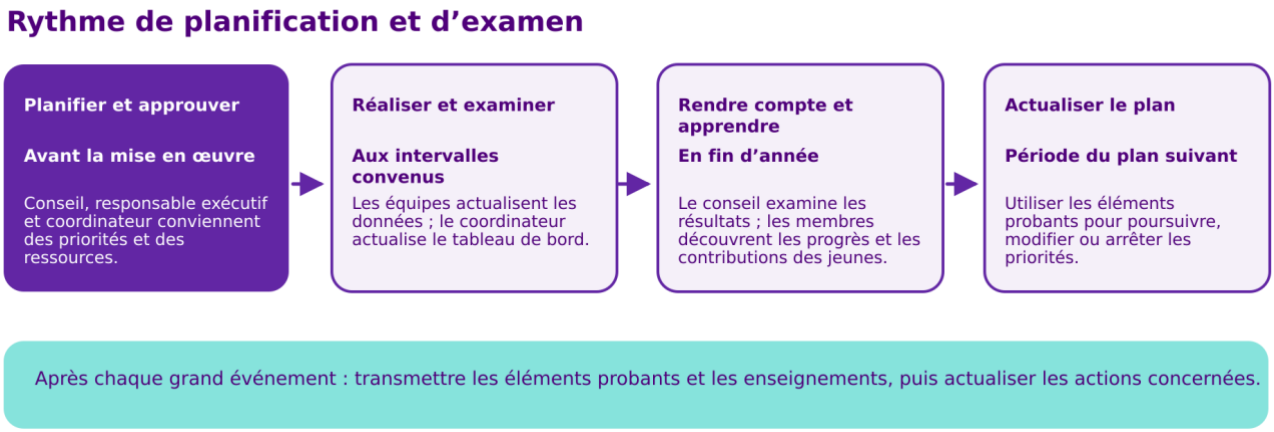


Figure 3 : Convenez de dates adaptées à l'OSN. Le conseil peut examiner le plan chaque trimestre, deux fois par an ou annuellement ; les points de suivi doivent soutenir la mise en œuvre.

Mettez d'abord à jour les données de travail, puis le tableau de bord. Avant les rapports aux dirigeants, le coordinateur et les responsables des ICP vérifient les résultats actuels, les références, les méthodes et les données manquantes. Partagez un bilan pratique avec les membres et les bénévoles au moins une fois par

an, et avec les partenaires ou le public selon les modalités convenues. Soumettez au conseil les lacunes récurrentes de gouvernance.

Préparer un bref bilan annuel

Un bilan de deux à quatre pages peut couvrir les progrès et les décisions ; trois à cinq réalisations étayées ; les événements couverts et les enseignements ; la contribution des jeunes ; les difficultés, les risques et les effets non intentionnels ; et les priorités de l'année suivante. Associez les résultats des ICP à un ou deux exemples pratiques. Attribuez au rapport un responsable et une échéance dans **2_Actions.**

EXEMPLE ILLUSTRATIF | PUIS OUVREZ LE CLASSEUR

Voir comment les éléments s'articulent

L'exemple ci-dessous illustre un choix possible d'une OSN, et non une exigence citée des lignes directrices de gouvernance. Les dates, les nombres d'événements et les coûts sont indicatifs. Utilisez le même nom court d'action, « Introduire une liste de contrôle de durabilité des événements », dans tout le classeur.

Décision de planification	Traduction dans le document de travail
Engagement de gouvernance	L'OSN choisit de renforcer la durabilité de ses événements nationaux et d'examiner les progrès avec le conseil.
Synthèse — périmètre	Période du plan : 2027 ; responsable national des événements chargé de la mise en œuvre ; coordinateur regroupant les mises à jour ; examen trimestriel ; trois événements nationaux concernés.
1_Objectifs — changement attendu	Planification cohérente de la durabilité des événements concernés. Référence : aucune liste commune en 2026. Cible : les trois événements utilisent la liste et transmettent leurs enseignements en 2027.
2_Actions — mise en œuvre	Introduire la liste dès la conception, informer les responsables et recueillir les listes remplies et les bilans. Responsable : responsable national des événements. Échéance : 15 décembre 2027.
3_Événements — éléments probants	Une liste par événement, avec un responsable désigné, des évaluations et des notes. Consigner la faisabilité, les retours des participants et les données convenues ; transmettre les améliorations au plan d'action.
4_Budget — faisabilité	200 dans la devise choisie pour le plan, demandés mais non acquis ; temps bénévole de coordination et des équipes événementielles. Décision : le responsable exécutif approuve la demande de ressources avant la mise en œuvre.
5_Risques_Soutien — obstacle	Les équipes commencent trop tard la planification de la durabilité. Probabilité : moyenne ; impact : élevé. Réponse : examen à l'approbation du concept ; responsable des événements chargé de la réponse.
6_ICP — mesure des progrès	Listes remplies / tous les événements concernés. Référence : 0 sur 3 ; cible : 3 sur 3 avant le 15 décembre. Les responsables recueillent les listes ; le responsable national les regroupe après les événements et chaque trimestre.
7_Tableau_de_bord — supervision	À la planification : Non commencé ; approbation des ressources nécessaire. À l'examen : actualiser l'état, les progrès réels et les besoins de soutien restants à partir des données de travail.

Tableau 5 : Exemple de synthèse du processus

Si un bilan identifie des équipements de restauration réutilisables comme amélioration récurrente, créez ou actualisez une action avec son propre responsable, son échéance, sa décision de ressources et ses

éléments probants. L'enseignement de l'événement devient une amélioration de l'organisation ; ses résultats éclairent le prochain examen du conseil.

Vous êtes prêts à commencer lorsque…

Vous avez une période de plan commune et des orientations des dirigeants ; les équipes concernées et les jeunes sont associés ; des priorités réalistes sont convenues ; les lacunes des valeurs de référence sont visibles ; et les responsables, les ressources, les décisions et les dates d'examen peuvent être discutés ensemble. Commencez par Synthèse et parcourez les onglets, en achevant la discussion de planification d'une action avant de passer à la suivante.

Vous pouvez télécharger le classeur à partir de >> ce lien <<

Cette publication a été élaborée dans le cadre du projet « Une organisation durable », mené dans le cadre opérationnel du Plan Triennal Mondial 2024-2027.

Membres de l'équipe :
Ching Ko-Yu
Heidi Sinhoara
Jean Eddie Fernando Ratovson
Mirva Matikka
Patrick McCormick
Veronica Sameh
Marko Pankovski



© World Scouting

Bureau Mondial du Scoutisme
Centre de Soutien Global
Kuala Lumpur

Suite 3, 17e étage
Menara Sentral Vista
150 Jalan Sultan Abdul Samad
Brickfields
50470 Kuala Lumpur,
MALAISIE

worldbureau@scout.org
scout.org

La reproduction est autorisée aux
Organisations et Associations Scoutes
Nationales membres de l'Organisation
Mondiale du Mouvement Scout.
La source doit être mentionnée.

© World Scouting
Octobre 2026

Bureau Mondial du Scoutisme
Centre de Soutien Global
Kuala Lumpur

worldbureau@scout.org
scout.org