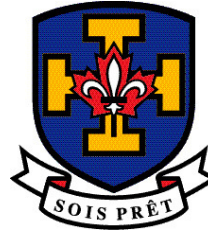


R LES, MANDATS ET RESPONSABILITÉS DES BÉNÉVOLES AU SERVICE DU MOUVEMENT

** ce document sera révisé en 2012





Le commissaire de regroupement

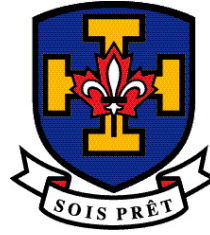
Sommaire des fonctions

Le commissaire d'un regroupement représente le mouvement scout dans son regroupement à titre de membre du commissariat aux groupes. On lui confie le mandat d'être rassembleur, d'animer son regroupement, de développer le partenariat, d'être là pour soutenir les bénévoles, un lien privilégié entre les groupes et le district dans le but de favoriser la qualité du scoutisme dans son milieu.

Tâches et responsabilités

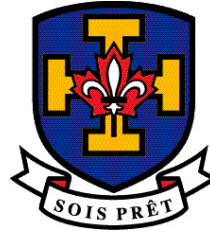
1. Suscite l'intérêt et la participation des groupes à la vie des regroupements et de district.
2. Procède à la mise sur pied de tout comité jugé nécessaire au bon fonctionnement de son regroupement avec l'accord du commissaire aux groupes.
3. Anime, soutient et accompagne les chefs de groupe dans leurs fonctions.
4. S'assure de l'application à l'intérieur de son regroupement des orientations, normes et procédures établies par le district dans l'esprit du mouvement scout.
5. S'assure du suivi et de l'application des recommandations et des orientations des équipes spécialisées de soutien au commissaire aux groupes.
6. Est membre d'office de tous les comités d'animation et de gestion de chacun des groupes de son regroupement, en prenant soin d'aviser de sa présence au préalable.
7. Dans un premier temps : se rend disponible pour répondre à toute demande de support et d'aide au sein des groupes, dans un but d'exploration, d'analyse et d'intervention. Dans un deuxième temps : dirige les besoins spécifiques auprès du commissaire aux groupes pour exploration et analyse approfondies par des équipes d'intervention spécialisée.





8. Recommande les chefs de groupe suite à la consultation des animateurs et animatrices des groupes concernés et nomme les chefs d'unité.
9. Propose la reconnaissance des groupes et des unités en fondation au commissaire aux groupes.
10. Facilite, pour les membres, l'accès aux différents services.
11. Collabore aux dossiers régionaux et favorise l'implication des membres de son regroupement.
12. Fait régulièrement rapport de ses activités au commissaire aux groupes.
13. Transmet les informations provenant du district aux chefs de groupe de son regroupement.
14. Remplit toute autre tâche relevant de son mandat.





Le ou la chef de groupe

Sommaire des fonctions

Sous la responsabilité du commissaire aux groupes, le chef de groupe supporte les adultes de son groupe pour s'assurer de la qualité, de la présence, de la croissance et de la permanence du scoutisme dans le but de faire progresser les jeunes selon la philosophie et la pédagogie scoutes.

Nomination

Le chef de groupe est nommé par le ou la commissaire aux groupes sur recommandation du commissaire de regroupement après consultation du comité d'animation.

Terme d'office

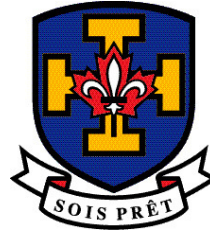
Le terme d'office du chef de groupe est d'un (1) an à moins qu'il y soit mis fin avant ou autrement par le membre ou le commissaire de district ou encore son représentant et il est renouvelable. Le terme s'échelonne de janvier   décembre.

Le chef de groupe demeure en fonction jusqu'à son remplacement à moins d'avis contraire.

Prérequis

- o Avoir 25 ans ou plus;
- o Avoir des aptitudes à:
 - travailler en équipe;
 - gérer des adultes;
 - communiquer efficacement.
- o Avoir du leadership;
- o être suffisamment disponible;
- o Détenir le brevet Badge de bois ou le Nœud de Cabestan violet ou s'engager à l'obtenir dans un délai prescrit par le commissariat aux groupes. Aussi, s'engager dans un processus de formation continu relatif aux exigences de son poste.
- o S'engager à respecter le code d'éthique ainsi que les réglementations en vigueur aux Scouts du District du Sud-Ouest du Québec





Tâches et responsabilités

1. Supporte les unités pour s'assurer de la qualité de l'animation dans le groupe.

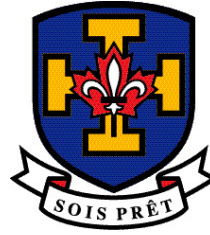
- a) Supervise les équipes d'animation de son groupe;
- b) S'assure de la qualité de l'animation avec les équipes d'animation;

Tâches et responsabilités (suite)

- c) S'assure de la formation et du perfectionnement de chacun des animateurs et animatrices sous sa responsabilité;
- d) Supervise les activités de chacune des unités;
- e) Présente un rapport d'activités passées et futures aux parents lors de l'assemblée générale du groupe;
- f) Voit à ce que chacune des équipes d'animation rencontre les parents des jeunes de son unité au cours de l'année;
- g) Veille à l'accueil des aspirants à l'animation et des gestionnaires de son groupe et veille également au cheminement particulier de chacun;
- h) Veille à ce que les membres du groupe respectent le code d'éthique;
- i) S'assure que les animateurs et les animatrices respectent les principes fondamentaux du mouvement dans leur animation;
- j) Se préoccupe de préparer une relève potentielle.

2. **Coordonne le travail des adultes du groupe**



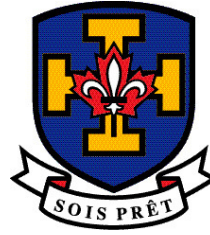


- a) S'assure du bon fonctionnement des unités et du comité de gestion en veillant à ce que chacun assume son rôle et son engagement;
- b) Favorise l'implication de chacun dans le scoutisme et dans leur milieu;
- c) Assure la coordination de l'animation du groupe par le biais du comité d'animation dont il a la responsabilité;
- d) Favorise la collaboration positive des parents à l'éducation de leur enfant;
- e) Supervise l'application des politiques, normes et règlements du groupe et du district ainsi que du code d'éthique des Scouts du District du Sud-Ouest du Québec pour tous les membres du comité de gestion et des équipes d'animation;
- f) Participe ou délègue un représentant ou une représentante à toute réunion à laquelle il ou elle est invité(e) et fait rapport;
- g) Facilite la communication entre tous les adultes impliqués dans le groupe;
- h) Siègent au comité de gestion;

3. Assume certaines formalités

- a) Veille à l'ouverture, la mise à jour et à la fermeture des dossiers des adultes;
- b) Facilite aux bénévoles l'accès aux différents services;
- c) Évalue, approuve les programmes de camps et délivre les permis de camps et de sorties de ses unités selon les normes établies;
- d) Nomme les animateurs, les animatrices de ses unités sous la recommandation des chefs d'unités;
- e) Recommande la nomination des chefs de ses unités au commissariat aux groupes;



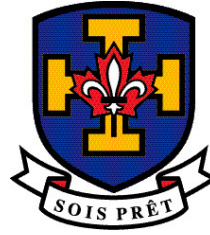


- f) Fait régulièrement rapport de ses activités au commissaire de regroupement et communique à qui de droit toute information détenue;
- g) Voit au recensement des membres de son groupe;
- h) Approuve les inscriptions aux sessions de formation;
- i) Voit à ce qu'un calendrier des activités du groupe soit élaboré pour l'année en concertation avec tous les intervenants du groupe.

4. Favorise le développement du groupe et sa représentativité

- a) S'assure de la continuité du scoutisme par la mise en place d'unités pour chacune des branches;
- b) En concertation avec les membres du groupe, voit à l'élaboration d'un *APlan de groupe* avec des objectifs à court, moyen et long terme et en assure le suivi;
- c) Sensibilise les intervenants au souci de recruter des animateurs, des animatrices;
- d) Recrute des animateurs et animatrices;
- e) Communique aux autorités compétentes les demandes et besoins des bénévoles sous sa responsabilité;
- f) Représente son groupe dans son milieu et auprès des autres instances du mouvement;
- g) Voit à l'ouverture et à l'implication de son groupe dans son milieu;
- h) Voit à ce que les réalisations des adultes de son groupe soient reconnus.
- i) Fait connaître le mouvement dans son milieu.





5. Anime le groupe

- a) Favorise la qualité des liens et des communications entre les gestionnaires et les animateurs et animatrices;
- b) Suscite l'intérêt et la participation de son groupe à la vie du regroupement et du district;
- c) Forme tout comité jugé nécessaire au bon fonctionnement de son groupe et peut s'adjoindre des personnes pour le ou la seconder;
- d) S'assure de la participation d'un aumônier de groupe ou d'un agent de développement spirituel;
- e) Véhicule l'information à ses équipes d'animation et à son comité de gestion.

Le ou la chef d'unité

Sommaire des fonctions

Assume la responsabilité de l'unité et de la qualité du scoutisme dans celle-ci dans le respect des normes et politiques des Scouts.

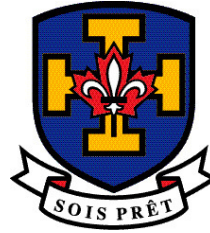
Nomination

Le ou la chef d'unité est nommé(e) par le commissaire de regroupement sous la recommandation du ou de la chef de groupe.

Terme d'office

Le terme d'office est en fonction du cycle de vie de l'adulte dans le mouvement.





Exigences

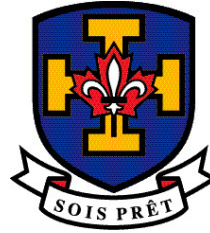
- , Avoir l'âge requis pour assumer cette fonction (21 ans ou plus, 25 ans ou plus pour les pionniers) ;
- , S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements en vigueur aux Scouts
- , Détenir son Noeud de Gilwell ou s'engager à l'obtenir dans un délai prescrit par le commissaire de regroupement.

Tâches et responsabilités

Le chef d'unité a, au départ, les mêmes tâches et responsabilités que l'animateur, soit:

1. Planifie, organise, anime et évalue chaque activité de l'unité dans le respect des buts du mouvement scout et de sa pédagogie ;
2. Voit à la progression de chaque jeune à travers les activités vécues à l'unité en tenant compte des étapes prévues par le guide d'animation de la branche ;
3. Aménage le lieu des réunions en fonction des activités de l'unité ;
4. Travaille en collaboration avec les responsables du district, du regroupement, du groupe et les parents
5. Participe aux activités de groupe (tant au niveau financement, formation, que fête, montée commune, promesse d'animateur, d'animatrice et autres si le besoin y est) ;
6. Gère les fonds et les biens qui lui sont confiés ;
7. Participe au conseil d'animation ;
8. Complète sa propre formation en suivant les sessions offertes par le mouvement ;
9. Respecte les normes, politiques et règlements du groupe et du district ;
10. Participe à la planification annuelle des activités en s'inspirant de la pédagogie du mouvement ;



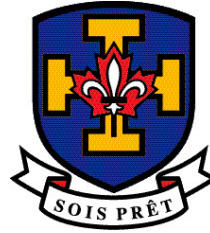


11. Communique avec les parents de façon régulière et leur transmet toute l'information pertinente ;
12. Établit dans l'unité un climat favorisant l'apprentissage, la coopération et le respect ;
13. S'acquitte des tâches qui lui sont confiés ;

Et il a, en plus les tâches et responsabilités suivantes:

14. Répond de la qualité du scoutisme dans son unité ;
15. Assure la liaison entre son unité et les autres composantes du groupe et les autres instances du Mouvement ;
16. Fait régulièrement rapport de ses activités au chef de groupe ;
17. Fait preuve de leadership ;
18. Répartit le travail entre les membres de l'équipe d'animation et s'assure que les tâches sont remplies;
19. Recommande au chef de groupe la nomination d'animateur et d'animatrice de son unité ;
20. Représente son unité sur le comité de gestion ;
21. Accueille et encadre les aspirants animateurs ;
22. Il est responsable du recrutement, de l'accueil et de l'intégration des jeunes dans son unité ;
23. Il est responsable de l'application du programme scout approprié à la branche à laquelle appartient son unité;
24. Présente au chef de groupe ses programmes de camps et de sorties, pour approbation ;
25. Voit à la préparation, à la présentation et au suivi de son budget d'unité ;
26. Veille au respect des normes, politiques et règlements du groupe et du district dans son unité ;





27. Veille à ce que les membres de son équipe respectent le code d'éthique ;

Il ou elle ne peut pas engager la responsabilité et les ressources du groupe dans des actions ou des projets sans le consentement du chef de groupe et/ou du comité de gestion.

L'animateur - L'animatrice

Nomination

L'animateur, l'animatrice est nommé(e) par le ou la chef de groupe sous la recommandation du chef de son unité.

Terme d'office

Le terme d'office est en fonction du cycle de vie de l'adulte dans le mouvement.

Exigences

A 18 ans ou plus (21 ans ou plus pour les pionniers) ;

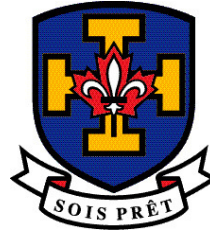
S'engage à compléter la démarche d'adhésion des Scouts dans les délais prescrits ;

S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements en vigueur aux Scouts

Tâches et responsabilités

1. Planifie, organise, anime et évalue chaque activité de l'unité dans le respect des buts du mouvement scout et de sa pédagogie ;
2. Voit à la progression de chaque jeune à travers les activités vécues à l'unité en tenant compte des étapes prévues par le guide d'animation de la branche ;
3. Aménage le lieu des réunions en fonction des activités de l'unité ;





4. Travaille en collaboration avec les responsables du district, du regroupement, du groupe et les parents;
5. Participe aux activités de groupe (tant au niveau financement, formation, que fête, montée commune, promesse d'animateur et autres si le besoin y est) ;
6. Gère les fonds et les biens qui lui sont confiés ;
7. Participe au conseil d'animation ;
8. Complète sa propre formation en suivant les sessions offertes par le mouvement ;
9. Respecte les normes, politiques et règlements du groupe et du district ;
10. Participe à la planification annuelle des activités en s'inspirant de la pédagogie du mouvement ;
11. Communique avec les parents de façon régulière et leur transmet toute l'information pertinente ;
12. Établit dans l'unité un climat favorisant l'apprentissage, la coopération et le respect ;
13. S'acquitte des tâches qui lui sont confiés ;

Le président ou la présidente du comité de gestion

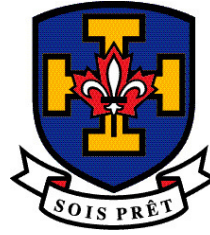
Nomination

Le président ou la présidente du comité de gestion est choisi(e) par et parmi les membres qui le composent.

Terme d'office

Le terme d'office est d'un an.





Rôle

Sous la responsabilité du chef de groupe, il préside le comité de gestion.

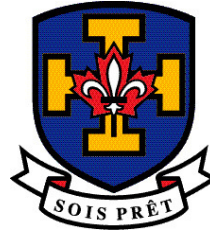
Exigences

- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements en vigueur aux Scouts;
- Complète sa demande de vérification d'antécédents judiciaires le plus tôt possible;
- Détient son Nœud de cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits. (Maximum 8 mois)

Tâches et responsabilités

- Diriger et représenter le comité de gestion;
- Ordonner la convocation des assemblées;
- Préparer un ordre du jour pertinent et productif des réunions en collaboration avec le secrétaire;
- Présider les assemblées générales et les assemblées du comité de gestion;
- Signer les procès-verbaux des diverses assemblées avec le secrétaire;
- Signer les rapports financiers avec le trésorier;
- S'assurer que les membres du comité remplissent correctement les tâches assignées par leur mandat;
- À la demande du chef de groupe, peut représenter le groupe auprès de la communauté;
- Assumer les décisions nécessaires à la bonne marche du comité de gestion entre les réunions et les faire ratifier aux réunions subséquentes;
- Informers les membres du comité de gestion des faits et événements touchant la vie du groupe;





- k) Coordonner l'action des divers comités créés par le comité de gestion afin de favoriser la cohésion entre ceux-ci;
- l) Être membre d'office de tous les comités créés par le comité de gestion;
- m) Transmettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du groupe à la personne qui lui succède;
- n) Faire rapport à l'assemblée générale.
- o) Appliquer un processus de prise de décision et de procédures d'assemblée conformes aux usages démocratiques;
- p) Contrôler la qualité de la gestion;
- q) Contrôler l'application des décisions du comité de gestion.

Le trésorier ou la trésorière

Nomination

Le trésorier du comité de gestion est choisi par et parmi les membres de ce comité.

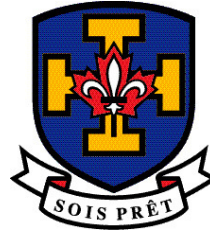
Terme d'office

Le terme d'office est d'un an.

Exigences

- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements en vigueur aux Scouts;
- Complète sa demande de vérification d'antécédents judiciaires le plus tôt possible;





- Détient son Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits. (Maximum 12 mois)

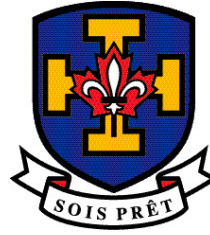
Mandat

La personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion financière du groupe en conformité avec les lois civiles et les règlements généraux du groupe.

Tâches et responsabilités

- a) S'assurer d'un système comptable adapté et adéquat pour le groupe;
- b) Fournir, au comité de gestion et à l'assemblée générale, le compte-rendu exact des finances du groupe;
- c) Être membre d'office de tous les comités qui ont une incidence sur les finances du groupe;
- d) Préparer les rapports financiers annuels et d'étape;
- e) Préparer le budget du groupe à l'aide des données fournies par les diverses unités;
- f) Faire tous les déboursés autorisés par le comité de gestion;
- g) Signer les chèques, conjointement avec les autres signataires autorisés;
- h) Donner accès, sur demande, aux livres du groupe à tous ses membres et aux parents ainsi qu'aux représentants autorisés du district;
- i) Transmettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du groupe à la personne qui lui succède;
- j) Faire rapport à l'assemblée générale;
- k) Recommander au comité de gestion un processus de préparation et de gestion des budgets des unités et du groupe conforme aux normes comptables généralement reconnues, mise en œuvre et supervision de ce processus; celui-ci doit tenir compte de l'implication des jeunes en matière d'apprentissage de la gestion budgétaire et du financement des unités selon les





programmes établis pour chaque branche, ainsi que de la responsabilité des équipes d'animation en ces matières;

- l) Recommander la nomination des vérificateurs si nécessaires;
- m) Contrôler périodiquement les états financiers et les livres comptables des unités;
- n) Soutenir, au besoin, les unités dans leurs responsabilités en matière financière et comptable.

Le ou la secrétaire

Nomination

Le secrétaire du comité de gestion est choisi par et parmi les membres du comité.

Terme d'office

Le terme d'office est d'un an.

Exigences

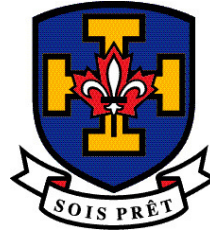
- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements en vigueur aux Scouts;
- Complète sa demande de vérification d'antécédents judiciaires le plus tôt possible;
- Détient son Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits. (Maximum 8 mois)

Mandat

La personne titulaire de ce poste est responsable de la préparation et de la tenue à jour des registres du groupe. Ces registres sont les suivants:

- . Registre des membres (recensement);



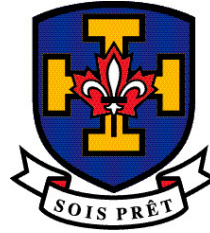


- . Registre des administrateurs;
- . Registre des procès-verbaux;
- . Registre des lettres patentes et des règlements généraux;
- . Registre des engagements contractuels et des assurances;
- . Registre des politiques et procédures du groupe.

Tâches et responsabilités

- a) Préparer l'ordre du jour des réunions avec la collaboration du président;
- b) Convoquer les assemblées générales et celles du comité de gestion;
- c) Rédiger et lire les procès-verbaux des assemblées générales et du comité de gestion, les signer avec le président;
- d) Faire lecture de la correspondance et de tout autre document s'il y a lieu;
- e) Donner accès, sur demande, aux procès-verbaux à tous les membres du groupe et aux représentants autorisés du district;
- f) Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers officiels du groupe (liste des personnes-ressources, cotisations, etc.)
- g) Avoir la garde des archives et de tous les documents officiels du groupe;
- h) Préparer la correspondance du groupe;
- i) Transmettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du groupe à la personne qui lui succède;
- j) Gestion de l'information du groupe et de la protection des renseignements personnels;
- k) Soutien le président du comité de gestion dans la préparation de la correspondance du comité;
- l) Garder des documents officiels du groupe.





Le commissaire de regroupement

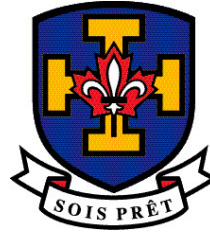
Sommaire des fonctions

Le commissaire d'un regroupement représente le mouvement scout dans son regroupement à titre de membre du commissariat aux groupes. On lui confie le mandat d'être rassembleur, d'animer son regroupement, de développer le partenariat, d'être un support, un lien privilégié entre les groupes et le district dans le but de favoriser la qualité du scoutisme dans son milieu.

Tâches et responsabilités

1. Suscite l'intérêt et la participation des groupes à la vie du regroupement et de district.
2. Procède à la mise sur pied de tout comité jugé nécessaire au bon fonctionnement de son regroupement avec l'accord du commissaire aux groupes.
3. Anime, soutient et accompagne les chefs de groupe dans leurs fonctions.
4. S'assure de l'application à l'intérieur de son regroupement des orientations, normes et procédures établies par le district dans l'esprit du mouvement scout.
5. S'assure du suivi et de l'application des recommandations et des orientations des équipes spécialisées de soutien au commissaire aux groupes.
6. Est membre d'office de tous les comités d'animation et de gestion de chacun des groupes de son regroupement, en prenant soin d'aviser de sa présence au préalable.
7. Dans un premier temps : se rend disponible pour répondre à toute demande de support et d'aide au sein des groupes, dans un but d'exploration, d'analyse et d'intervention. Dans un





deuxième temps : dirige les besoins spécifiques auprès du commissaire aux groupes pour exploration et analyse approfondies par des équipes d'intervention spécialisée.

8. Recommande les chefs de groupe suite à la consultation des animateurs et animatrices des groupes concernés et nomme chefs d'unité.
9. Propose la reconnaissance des groupes et des unités en fondation au commissaire aux groupes.
10. Facilite, pour les membres, l'accès aux différents services.
11. Collabore aux dossiers régionaux et favorise l'implication des membres de son regroupement.
12. Fait régulièrement rapport de ses activités au commissaire aux groupes.
13. Transmet les informations provenant du district aux chefs de groupe de son regroupement.
14. Remplit toute autre tâche relevant de son mandat.

