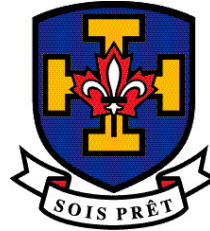


# Rôles et mandats des membres du Conseil de gestion

*« nous réussirons à faire progresser notre groupe, si, et seulement si, tout le monde connaît le rôle qu'il a à jouer et que nous nous sentions à l'aise dans cette façon de fonctionner »*





# Mandat – Conseil de gestion

Tiré du « Guide des fonctions » de l'ASC

**La mission d'un groupe scout consiste à offrir un scoutisme de qualité au plus grand nombre possible de jeunes, dans son milieu.**

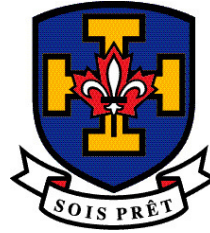
**On attend de chaque membre du conseil de gestion qu'il :**

- s'engage à respecter le Code d'éthique ainsi que les règlements en vigueur dans son district.
- remplisse sa demande de vérification des dossiers de police dans les délais prévus.
- s'engage à suivre de la formation.
- assiste et participe activement aux assemblées;
- représente le point de vue général des membres et leurs intérêts;
- se renseigne sur les questions à l'ordre du jour;
- connaisse et comprenne les rôles et responsabilités du conseil ainsi que les politiques du groupe;
- participe aux opérations de financement du groupe;
- connaisse les responsabilités juridiques et financières du groupe;
- endosse publiquement les décisions du conseil;
- adopte une attitude positive concernant le groupe à l'extérieur du conseil;
- assume les responsabilités qu'il a acceptées de prendre;
- maintienne la confidentialité des affaires du groupe et des membres;
- participe à la gestion des ressources matérielles et financières;
- agisse dans l'intérêt du groupe; n'agisse pas en conflit d'intérêt.

**Un membre élu assume les devoirs et les responsabilités suivants :**

- devoirs d'habileté, de compétence et de diligence
- devoirs d'honnêteté, de loyauté et de bonne foi
- responsabilité statutaire civile
- responsabilité statutaire pénale
- responsabilité de droit
- respect des limites de ses pouvoirs





## Code de procédures

Les réunions des CG utilisent le Code Morin comme code de procédures. Ce résumé a pour but d'expliquer de façon simple et succincte les procédures de base d'une réunion d'assemblée basées sur le Code Morin.

Le Code Morin, principal code de procédures utilisé au Québec, est une expression désignant le livre Procédures des assemblées délibérantes, publié pour la première fois en 1938 par le notaire québécois Victor Morin.

Pour plus de détails, se référer au document intégral du Code Morin.

## Le président

### Mandat

La personne élue à la présidence du conseil de gestion, ou dans certains cas le responsable de groupe, assume par le fait même la présidence du groupe. Son mandat est valable pour un ou deux ans, selon les dispositions des règlements généraux du groupe, et il est renouvelable.

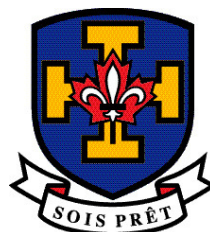
### Exigences

- Détient un Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits ou tel que suggéré dans son district.

### Tâches et responsabilités

- diriger et représenter le conseil de gestion;
- convoquer 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 conseil 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 conseil remplissent correctement les tâches assignées par leur mandat;
- représenter le groupe auprès de la communauté, à la demande du responsable de groupe;
- assumer les décisions nécessaires à la bonne marche du conseil de gestion entre les réunions et les faire ratifier aux réunions subséquentes;
- informer les membres du conseil de gestion des faits et événements touchant la vie du groupe;
- coordonner l'action des divers comités créés par le conseil de gestion afin de favoriser la cohésion entre ceux-ci;
- être membre d'office de tous les comités créés par le conseil de gestion;
- transmettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du groupe à la personne qui lui succède;
- faire rapport des activités et des rencontres à l'assemblée générale;
- appliquer un processus de prise de décision et de procédures d'assemblée conformes aux usages démocratiques;
- vérifier la qualité de la gestion;
- s'assurer de l'application des décisions du conseil de gestion.

## Le vice-président

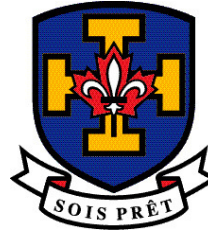
### Mandat

La personne titulaire de ce poste assiste le président dans ses responsabilités. Son mandat est valable pour un ou deux ans, selon les dispositions des règlements généraux du groupe, et il est renouvelable.

### Exigences

- S'engage à suivre des cours de formation modulaire ou tel que suggéré dans son district.





## Tâches et responsabilités

- participer à la gestion des dossiers;
- remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, selon les modalités prévues aux règlements généraux du groupe;
- assumer la responsabilité de dossiers ou d'activités particulières selon les besoins et les mandats reçus;
- Partager la responsabilité avec le président.

## Le trésorier

### Mandat

La personne titulaire de ce poste administre les finances du groupe et est membre de tout comité traitant des questions financières. Elle est responsable de la gestion financière du groupe en conformité avec les lois civiles et les règlements généraux du groupe. Son mandat est valable pour un ou deux ans, selon les dispositions des règlements, et il est renouvelable.

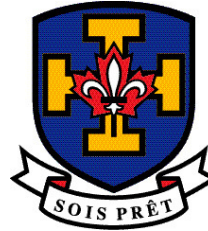
### Exigences

- Détient un Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits ou tel que suggéré dans son district.

## Tâches et responsabilités

- s'assurer d'un système comptable adapté et adéquat pour le groupe;
- fournir, au conseil de gestion et à l'assemblée générale, le compte rendu exact des finances du groupe;
- être membre d'office de tous les comités qui ont une incidence sur les finances du groupe;
- préparer les rapports financiers annuels et périodique;
- préparer le budget du groupe à l'aide des données fournies par les diverses unités;
- faire tous les déboursés autorisés par le conseil de gestion;
- signer les chèques, conjointement avec les autres signataires autorisés;
- donner accès, sur demande, aux livres du groupe à tous les membres et aux parents ainsi qu'aux représentants autorisés du district;
- transmettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du groupe à la personne qui lui succède;
- faire rapport à l'assemblée générale;





- recommander, au conseil de gestion, un processus de préparation et de gestion des budgets des unités et du groupe conforme aux normes comptables généralement reconnues et mise en œuvre et superviser 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.
- recommander la nomination des vérificateurs si nécessaires;
- contrôler périodiquement les états financiers et les livres comptables des unités;
- soutenir, au besoin, les unités dans leurs responsabilités en matière financière et comptable.

## Le secrétaire

### Mandat

Son mandat est valable pour un ou deux ans, selon les dispositions des règlements généraux du groupe, et il est renouvelable. La personne titulaire de ce poste est responsable de la préparation et de la tenue à jour des registres du groupe qui sont les suivants :

- Registre des membres (recensement);
- Registre des gestionnaires;
- 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.

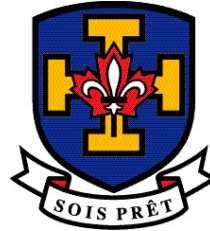
### Exigences

- Détient son Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits ou tel que suggéré dans son district.

### Tâches et responsabilités

- préparer l'ordre du jour des réunions avec la collaboration du président;
- convoquer les assemblées générales et celles du conseil de gestion;
- rédiger et lire les procès-verbaux des assemblées générales et du conseil de gestion, les signer avec le président;
- faire lecture de la correspondance et de tout autre document, s'il y a lieu;





- donner accès, sur demande, aux procès-verbaux à tous les membres du groupe et aux représentants autorisés du district;
- assurer la tenue et la mise à jour des dossiers officiels du groupe (liste des personnes-ressources, cotisation, etc.);
- avoir la garde des archives et de tous les documents officiels du groupe;
- préparer la correspondance du groupe – pourrait se faire par une personne responsable de communications;
- transmettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du groupe à la personne qui lui succède;
- voir à la gestion de l'information du groupe et de la protection des renseignements personnels;
- soutenir le président du conseil de gestion dans la préparation de la correspondance du conseil.

## Les comités de soutien

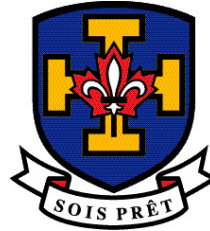
Il est illusoire de penser qu'un conseil de gestion de groupe pourra faire seul tout le travail nécessaire au bon fonctionnement de la vie d'un groupe. Il devra régulièrement créer des comités dont les membres seront le plus souvent des parents qui ne sont pas déjà impliqués dans le conseil de gestion ou quelques fois des animateurs.

Le conseil de gestion devra cependant y déléguer un de ses membres pour le présider et ainsi assurer une bonne communication entre le comité et le conseil de gestion.

### Exemples :

**Comité du matériel** : à l'approche des camps d'été, le conseil de gestion confie à un comité le soin d'inventorier tout le matériel dont dispose le groupe, de l'évaluer et de faire au conseil les recommandations qui s'imposent. (sous l'autorité du Directeur du matériel habituellement)





**Comité de financement** : dans le but de collecter des fonds pour le groupe, le conseil de gestion crée un comité auquel il confie l'organisation d'une activité de financement. (sous l'autorité du trésorier habituellement)

**Comité de recrutement des animateurs** : de façon à assurer une relève aux animateurs devant quitter le groupe, le conseil de gestion met sur pied un comité pour la recherche des animateurs éventuels : contacts avec le cégep, l'université, la paroisse, l'organisme de loisirs, les anciens scouts, les amis, etc. (sous l'autorité du chef de groupe habituellement)

**Comité de développement** : dans le but de permettre, soit à des plus jeunes de passer à une branche plus âgée, soit d'offrir le scoutisme à un plus grand nombre de jeunes, on peut créer autour du responsable de groupe un comité de développement. (sous l'autorité du chef de groupe habituellement)

**Comité des activités** : dans le but d'organiser des activités pour le groupe, ex. : montée, fête de Noël, semaine scoute, fête de Pâques, etc.

## Les politiques générales d'administration

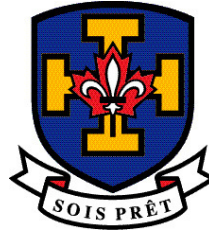
Après avoir établi la planification annuelle du groupe, le conseil de gestion doit traduire celle-ci dans des prévisions budgétaires.

Il doit donc prévoir :

- des revenus : activités de financement, vente du calendrier, cotisations, etc.
- des dépenses : local, activités de groupe, matériel, formation des adultes, aide aux jeunes défavorisés, etc.

Mais avant tout, le conseil doit établir des politiques générales face au financement et à l'administration du groupe en tenant compte de la politique de son district. Par exemple, il doit déterminer :





- ce qui relève du conseil au niveau du financement et de l'administration;
- la part d'autofinancement des unités (participation des jeunes);
- des politiques sur les moyens de financement, dont la cotisation;
- la participation des parents au financement;
- la façon de contrôler l'administration financière des unités, prévisions budgétaires, rapport périodique, rapport financier d'activités particulières, (ex. : camp d'été, signature de chèques [par deux personnes], de procès-verbaux et de tous les documents officiels, sans oublier la désignation d'un vérificateur comptable.

## Les politiques de financement

### Responsabilité du conseil de gestion du groupe

Le conseil est responsable des activités de financement du groupe, ce financement servant à défrayer les dépenses générales du groupe. Sont considérées comme dépenses générales du groupe :

- l'aide à apporter aux jeunes dont les parents sont moins fortunés;
- le local (loyer, assurances, taxes, chauffage, entretien, etc.);
- le matériel de camp et autre matériel servant à tout le groupe;
- les cotisations à verser aux instances supérieures du mouvement;
- les activités de groupe et réunions du conseil de gestion et du conseil d'animation
- la formation des adultes du groupe;
- les frais des animateurs et des cadres de groupe (uniforme, déplacement, documentation, etc.);
- le secrétariat (papeterie, timbres, etc.)

