



**DISTRICT LES AILES DU NORD**  
17<sup>e</sup> groupe scout N.D.A. Blainville



# Politiques de fonctionnement

## Table des matières :

1. Animation .....	1
A1-CG-2018 / Politique concernant les camps et sorties .....	2
A2-CG-2015 / Politique concernant le port de l'uniforme .....	4
A3-CG-2015 / Politique concernant la fourniture des uniformes aux jeunes .....	6
A4-CG-2015 / Nomination du Chef de groupe.....	8
A5-CG-2015 / Vente de calendriers.....	10
A6-CG-2015 / Évaluation des stagiaires au DAFA.....	11
A7-CG-2016 / Semaines d'essais .....	12
A8-CG-2018 / Calcul de l'âge des jeunes .....	13
2. Gestion.....	14
G1-CG-2015 / Rapport budgétaire des unités .....	15
G2-CG-2015 / Remboursement 1.....	16
G3-CG-2015 / Remboursement 2.....	17
G4-CG-2015 / Rémunération .....	19
G5-CG-2015 / Compensation 1 .....	20
G6-CG-2015 / Compensation 2 .....	21
G7-CG-2018 / Participation des parents au Bazar.....	22
G8-CG-2015 / Politique concernant les rabais familiaux.....	23
G9-CG-2016 / Calcul de la cotisation des jeunes arrivant en cours de saison .....	25
G10-CG-2016 / Remboursement de la cotisation des jeunes quittant en cours de saison.....	27
G11-CG-2016 / Paiement de la cotisation annuelle .....	28



**DISTRICT LES AILES DU NORD**  
17<sup>e</sup> groupe scout N.D.A. Blainville



# 1. Animation



## **A1-CG-2018 / Politique concernant les camps et sorties**

### **Objectifs**

Afin de s'assurer de la qualité et de la conformité du programme de camp.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les animateurs responsables, aux animateurs du Groupe ainsi qu'aux jeunes des unités Pionniers et Routiers.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de l'application de cette politique sont le Président et le Chef de groupe.

### **Application de la politique**

Camps:

- Un camp est une activité comprenant au moins un coucher. Se référer à la politique « Permis de camp » de l'ASC.
- Toute demande de permis de camp doit être acheminée pour approbation au Chef de groupe deux semaines avant l'activité. Au préalable, les prévisions budgétaires devront avoir été autorisées par le Trésorier du Groupe ou par le Trésorier de l'unité dans le cas des Pionniers et Routiers. Après révision, le Trésorier devra ensuite transmettre son autorisation par courriel au demandeur, en mettant le Chef de groupe et le Président en copie conforme (CC).
- Pour les unités Castors, Louveteaux, Exploratrices et Éclaireurs, la demande de permis de camp, suite à l'approbation du Chef de groupe, sera acheminée pour approbation, au niveau du groupe, au Président.

Activités et sorties:

- Pour les activités ou sorties ne comprenant pas de coucher, le Chef de groupe doit être avisé au moins 2 jours avant l'activité. Pour ce faire, l'unité concernée se servira de la fonction « Demande de permis de camp ou de sortie » du SISC pour entrer les détails de l'activité. Le type de camp sélectionné sera « Sortie » et l'hébergement sera selon ce qui est prévu ou « Sans coucher » si ce n'est qu'une sortie seulement, sans coucher.

- Si des dépenses doivent être engagées pour l'activité, la demande devra être accompagnée par l'autorisation du Trésorier du Groupe, ou du Trésorier de l'unité dans le cas des Pionniers et Routiers. Pour ce faire, le formulaire de prévision budgétaire pour les camps devra être utilisé. Après révision, le Trésorier devra ensuite transmettre son autorisation par courriel au demandeur, en mettant le Chef de groupe et le Président en copie conforme (CC).

- La permission d'effectuer l'activité est alors accordée par le Chef de groupe, qui approuvera l'activité dans le SISC.

**Référence :**

ANI0020 Camps et sorties

PP205-2016-10 Permis de camp, ASC

A1-CG-2018 / Adoptée 9 octobre 2018



## **A2-CG-2015 / Politique concernant le port de l'uniforme**

### **Objectifs**

L'uniforme est un des signes distinctifs des scouts. Afin qu'il soit uniforme à l'ensemble du Groupe, ce qui a trait au port de l'uniforme doit répondre aux règles suivantes.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les membres du Groupe.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de cette politique sont le Président, le Chef de groupe et les animateurs responsables.

### **Application de la politique**

1. L'uniforme est un vêtement...uniforme!

L'uniforme démontre qu'on fait partie d'un même groupe. Il permet de s'identifier à l'unité, au Groupe, au District et à l'Association. De plus, l'uniforme permet d'afficher le niveau de progression personnelle.

2. L'uniforme est porté avec respect et fierté.

Quand on porte l'uniforme scout, on doit soigner son maintien et son langage. Tout est question d'image : chacun doit être conscient de son rôle de représentant du mouvement auprès du public.

3. L'uniforme est propre.

L'uniforme est à l'image de celui ou celle qui le porte. La propreté n'est pas uniquement une question de lessive; certes l'uniforme doit être lavé périodiquement, mais on doit également veiller à remplacer les boutons manquants et à réparer les accrocs.

Quand porter l'uniforme?

On porte l'uniforme lors de toutes les activités organisées par le mouvement scout telles que:

- réunions régulières;

- visites ou sorties en unité;
- des campagnes de financement;
- lors des camps, pour les cérémonies d'ouverture et de clôture
- lors de l'anniversaire de Baden-Powell, le 22 février (l'uniforme est porté toute la journée);
- lors des cérémonies scoutes officielles, notamment la promesse.

**Référence :**

Documents de l'ASC sur les uniformes (Branches et Adultes)

A2-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **A3-CG-2015 / Politique concernant la fourniture des uniformes aux jeunes**

### **Objectifs**

Certaines pièces de l'uniforme des jeunes doivent être achetées par les parents, alors que d'autres sont fournies par le Groupe ou l'unité concernée. La liste des items achetés ou fournis doit répondre aux règles suivantes.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les membres jeunes du Groupe ainsi qu'à leurs parents.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de l'application de cette politique sont le Chef de groupe et les animateurs responsables.

### **Application de la politique**

Ce qui est requis (à acheter par les parents):

- Chemise
- Chandail (t-shirt)
- Pantalon gris charcoal de type cargo (de l'ASC ou non), avec ceinture
- Insigne de branche
- Livre de progression

Ce qui est fourni par le Groupe:

- Insigne du District
- Insigne du Groupe
- Foulard du Groupe
- Nœud PRAAS



Ce qui est fourni par l'Unité:

- Nœud de foulard
- Insigne de promesse
- Tous les insignes de progression

Les items fournis par le Groupe ou l'unité le sont qu'une seule fois. S'il y a perte ou bris, le coût du remplacement sera à la charge du parent.

**Référence :**

n/a

A3-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **A4-CG-2015 / Nomination du Chef de groupe**

### **Objectifs**

Afin d'assurer aux animateurs le support d'une personne ressource qui sera en mesure de les guider et les conseiller. Cette personne sera nommée par les animateurs et sera, pour le Groupe, un représentant dans le milieu et dans le mouvement scout.

### **À qui s'adresse la politique**

Cette politique s'adresse à toute personne qui croit avoir les qualités et compétences pour diriger et supporter les animateurs dans leurs fonctions. Le nominé doit d'avoir son badge de bois. Les cas d'exceptions seront traités par le Commissaire ou son adjoint.

### **Responsable de l'application**

Le responsable de cette politique est le Président.

### **Application de la politique**

Tel que spécifié dans les règles du District, le Chef de groupe doit être nommé à chaque année.

Un appel aux candidatures est lancé à la mi-mai, en précisant les critères de base à remplir pour pouvoir poser sa candidature (i.e. Badge de bois).

L'annonce des candidatures est faite lors de la convocation du dernier Conseil de gestion de l'année (normalement en juin). Tous les animateurs sont invités à participer à ce Conseil de Gestion car ils ont droit de vote pour le choix du Chef de groupe.

Lors de ce Conseil de gestion, les candidats ont l'occasion de se présenter, de faire part de leur parcours dans le scoutisme, de décrire leur expérience d'animation ou toute autre expérience pertinente, et de décrire leurs intentions et vision.

Dans le cas où il y a plus d'un candidat, le Président et le Secrétaire organisent un vote où chaque animateur exerce son droit. Ils procèdent ensuite à la compilation des votes et annoncent le résultat au Groupe.

Le formulaire de recommandation du Chef de groupe est alors signé par l'animateur responsable de chacune des unités et par le Président. Il est ensuite envoyé au Commissaire du District qui, sur cette recommandation, en fait la nomination.

Comme ce processus se fait à la fin de la saison scout, le Chef de groupe sortant demeure responsable de s'occuper des activités de la saison en cours, des activités de fin d'année, des approbations de permis de camps d'été, du suivi avec les unités, etc. jusqu'à la première réunion du Comité d'animation de la nouvelle saison. Le chef de groupe nouvellement nommé peut alors commencer à former son équipe, préparer les activités de la saison à venir et assurer une passation des dossiers avec son prédécesseur.

**Référence :**

n/a

A4-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **A5-CG-2015 / Vente de calendriers**

### **Objectifs**

La vente de calendriers est une levée de fonds annuelle pour le District et les unités. Elle permet aussi d'accroître la visibilité du Groupe et des scouts dans la communauté.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les jeunes du Groupe, mais l'activité est obligatoire pour les jeunes des unités Castors, Exploratrices, Louveteaux et Éclaireurs.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de cette politique sont les animateurs responsables et les parents directeurs.

### **Application de la politique**

Au début septembre, chaque jeune reçoit un minimum de 10 calendriers scouts à vendre.

Le Conseil de gestion nommera des gens pour communiquer avec les commerces locaux afin de pouvoir vendre des calendriers à leurs emplacements. Un blitz de vente est alors organisé par la Gestion et l'Animation pour permettre aux jeunes de vendre leurs calendriers en toute sécurité et avec leur unité. Ceci permet aussi aux jeunes de se connaître et de travailler en équipe. Dans le cas où tous les calendriers du jeune ont été vendus, le jeune doit quand même participer à ce blitz afin d'aider à écouler les calendriers restants.

Le Chef de groupe, ou son délégué, visitera chacune des unités afin de présenter la politique aux parents et remettra aux animateurs responsables le nombre de calendriers requis selon le nombre de jeunes inscrits.

Au plus tard le 31 octobre, chaque jeune doit remettre à son unité le montant de la vente des calendriers qui lui auront été remis. Le montant des calendriers non vendus sera ajouté à la cotisation annuelle à payer par le jeune.

### **Référence :**

n/a



## **A6-CG-2015 / Évaluation des stagiaires au DAFA**

### **Objectifs**

Afin de s'assurer que l'évaluation des stagiaires DAFA soit faite par des personnes qualifiées dont l'expertise est reconnue.

### **À qui s'adresse la politique**

Cette politique s'adresse aux animateurs et aux stagiaires DAFA.

### **Responsable de l'application**

Le responsable de cette politique est le Chef de groupe.

### **Application de la politique**

Dans le processus d'obtention du Diplôme d'aptitudes aux fonctions d'animation (DAFA), il y a un stage pratique de 35 heures à effectuer dans une unité du Groupe. À la fin de ce stage, une évaluation de la personne en formation doit être effectuée selon les barèmes établis par le Conseil québécois du loisir (CQL).

La personne en charge d'effectuer cette évaluation, le tuteur de stage, doit être brevetée DAFA ou avoir obtenue minimalement le nœud de Gilwell. Si ce n'est pas le cas, elle doit s'adjoindre une autre personne qui est qualifiée.

### **Référence :**

ANI0009 Stage pratique en animation

A6-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **A7-CG-2016 / Semaines d'essais**

### **Objectifs**

Permettre aux jeunes de vivre l'expérience scout avant de devenir membre.

### **À qui s'adresse la politique**

Cette politique s'adresse aux animateurs responsables.

### **Responsable de l'application**

Le responsable de cette politique est le Chef de groupe.

### **Application de la politique**

Chaque nouveau jeune qui entre dans le Groupe a droit à trois semaines d'essais avant de devenir membre du Groupe et devoir payer sa cotisation. Ces semaines d'essais se terminent plus tôt s'il participe à un camp.

Il faut que la date d'accueil d'un jeune soit coordonnée entre la maîtrise et les parents afin que l'insertion du jeune se fasse à un moment propice du programme de l'unité. Il faudrait éviter d'entrer juste avant un camp ou bien juste avant la cérémonie de promesses, par exemple.

### **Référence :**

n/a

A7-CG-2016 / Adoptée 12 janvier 2016



## **A8-CG-2018 / Calcul de l'âge des jeunes**

### **Objectifs**

Spécifier la date à utiliser pour déterminer l'âge des jeunes.

### **À qui s'adresse la politique**

Cette politique s'adresse aux animateurs responsables.

### **Responsable de l'application**

Le responsable de cette politique est le Chef de groupe.

### **Application de la politique**

Afin de faire concorder les groupes d'âges scouts et les groupes scolaires, la date butoir utilisée pour déterminer l'âge d'un jeune est le 30 septembre.

Ainsi, en lien avec les politiques de l'Association des scouts du Canada, l'âge minimum sera :

- Castors : 7 ans avant le 30 septembre
- Louveteaux et Exploratrices : 9 ans avant le 30 septembre
- Éclaireurs et Aventuriers : 11 ans avant le 30 septembre
- Pionniers : 14 ans avant le 30 septembre
- Routiers : 17 ans avant le 30 septembre

### **Référence :**

PP206-2017-07 Âge des jeunes dans le scoutisme, ASC

A7-CG-2018 / Adoptée 9 octobre 2018



**DISTRICT LES AILES DU NORD**  
17<sup>e</sup> groupe scout N.D.A. Blainville



## 2. Gestion





## **G1-CG-2015 / Rapport budgétaire des unités**

### **Objectifs**

Afin que chaque unité puisse planifier ses activités selon le budget alloué, un rapport budgétaire sera préparé selon les règles suivantes.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse aux animateurs responsables de toutes les unités.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de cette politique sont le Président, le Trésorier et le Chef de groupe.

### **Application de la politique**

Le suivi budgétaire de l'unité s'effectue à l'aide des documents suivants:

Unité : Suivi des cotisations, dépôt au Trésorier et justification des dépenses

Trésorier : Relevé de compte et rapport de conciliation bancaire.

L'animateur responsable doit remettre ses documents au Trésorier à tous les mois afin de garder son budget à jour. Toute entrée, sortie ou dépense doit être accompagnée de pièces officielles (reçus), attachées avec les documents.

Le Trésorier doit fournir à chaque unité, à tous les mois, son relevé de compte et son rapport de conciliation bancaire.

### **Référence :**

n/a

G1-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **G2-CG-2015 / Remboursement 1**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but d'équilibrer l'aspect monétaire nécessaire au bon fonctionnement du Groupe et l'aspect bénévole de l'implication des personnes.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les membres du Groupe.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de cette politique sont le Trésorier et les animateurs responsables du Groupe.

### **Application de la politique**

Dès lors qu'un bénévole relié au Groupe demande un remboursement pour des frais encouru. Dans le cas des unités, les demandes doivent être faites auprès de l'animateur responsable, pour approbation. Elles sont alors remises et traitées selon l'ensemble des politiques de remboursement par le Trésorier.

### **Référence :**

n/a

G2-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **G3-CG-2015 / Remboursement 2**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but de préciser le remboursement de frais découlant d'une participation d'un individu reliée au Groupe, dans le but de représenter le Groupe ou pour fin de formation.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les membres du Groupe.

### **Responsable de l'application**

Le responsable de cette politique est le Comité de gestion.

### **Application de la politique**

Dans le cadre de cette politique, deux types de frais sont à considérer. Les frais directs et indirects. Les frais directs visent uniquement les frais obligatoires nécessaires à la participation (frais d'admission). Les frais indirects sont tous les autres frais pouvant découler de la participation à l'activité (hébergement, stationnement, essence, alimentation, etc.). Aucun engagement pouvant encourir des dépenses de la part du Groupe ne peut être fait avant de rencontrer les conditions suivantes:

- 1) Le budget de l'activité est fixé et accepté de la part du Comité de gestion.
- 2) Les personnes participant à l'activité sont identifiées.

Deux cas sont couverts :

Demande provenant du bénévole : Le bénévole devra fournir au Comité de gestion un dossier décrivant la nature de l'activité, les intérêts du Groupe dans la participation de (ou des) bénévoles pour l'activité ainsi que la nature (et le détail) des frais encourus. Le Comité de gestion devra analyser la demande et donner une réponse au bénévole. Dans le cas d'une réponse positive, le Comité de gestion devra fournir les détails financiers accordés pour la participation à l'activité.

Demande provenant du Groupe : La participation du Groupe à des activités impliquant des frais quelconques, doit être préalablement acceptée par le Comité de gestion. Les frais encourus à la participation de l'activité doivent aussi être entendus et acceptés par le Comité de gestion. L'identification des participants devrait se faire autant que possible via un appel à tous. Dans les cas où la ou les personnes visées par l'activité soient connues, un accord du Comité de gestion devra se faire par démonstration des compétences, fonctions, obligation ou en accord avec des objectifs reliés à ces personnes.

**Référence :**

G2-CG-2015 / Remboursement 1

G3-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **G4-CG-2015 / Rémunération**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but de renforcer l'aspect bénévole des diverses activités du Groupe, impliquant des individus vis-à-vis le concept de rémunération.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les membres du Groupe.

### **Responsable de l'application**

Le responsable de cette politique est le Trésorier.

### **Application de la politique**

Toutes personnes impliquée directement ou indirectement dans les activités du Groupe ne peut prétendre à une rémunération de la part du Groupe (débours monétaire en retour du temps, service, ou autre activité de la personne) et ce de quelque sorte que ce soit.

Est considérée une activité directe, toute participation à une activité du Groupe dans le cadre d'une fonction ou position bien définie dans l'organisation du Groupe.

Est considérée comme une activité indirecte, toute participation bénévole d'une personne, exigée ou non, dans les intérêts du Groupe.

### **Référence :**

Code d'éthique des adultes de l'ASC

G2-CG-2015 / Remboursement 1

G4-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **G5-CG-2015 / Compensation 1**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but de renforcer l'aspect bénévole des diverses activités du Groupe, impliquant des individus vis-à-vis le concept de compensation.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les membres du Groupe.

### **Responsable de l'application**

Le responsable de cette politique est le Trésorier.

### **Application de la politique**

Toutes personnes impliquée directement ou indirectement dans les activités du Groupe ne peut prétendre à une compensation de la part du Groupe (débours monétaire afin de compenser une perte monétaire/matérielle directe ou indirecte) et ce de quelque sorte que ce soit.

Est considérée une activité directe, toute participation à une activité du Groupe dans le cadre d'une fonction ou position bien définie dans l'organisation du Groupe.

Est considérée comme une activité indirecte, toute participation bénévole d'une personne, exigée ou non, dans les intérêts du Groupe.

### **Référence :**

G2-CG-2015 / Remboursement 1

G6-CG-2015 / Compensation 2

G5-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **G6-CG-2015 / Compensation 2**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but de préciser les recours, à titre de compensation, pour les individus impliqués dans les diverses activités du Groupe. Elle a aussi pour but de rassurer/aider les bénévoles quant aux recours possibles pour palier à des pertes (surtout dues à un accident) dans le cadre d'activités du Groupe.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à tous les membres du Groupe.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de cette politique sont le Président et le Chef de groupe.

### **Application de la politique**

Tout membre inscrit dans les activités du Groupe est couvert par une assurance responsabilité civile détenue par l'Association des scouts du Canada.

Lorsqu'un sinistre (incident ou accident) survient, qu'il cause des dommages à un tiers et que la responsabilité civile du scoutisme peut être mise en cause, il est nécessaire de remplir le formulaire Rapport d'événement, et ce, même si personne n'a été blessé.

Le formulaire doit être rempli dans les 48 heures suivant le sinistre par une personne responsable, concernée de près ou de loin par le sinistre ou encore ayant été témoin du sinistre. Cette personne doit aussitôt aviser le Chef de groupe et le Président.

### **Référence :**

ASC - Guide de la gestion du risque Partie II (les assurances)

G2-CG-2015 / Remboursement 1

G5-CG-2015 / Compensation 1

G6-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **G7-CG-2018 / Participation des parents au Bazar**

### **Objectifs**

Afin de s'assurer que chaque parent s'implique équitablement dans les activités du Bazar et pour diminuer le nombre d'heures requises des organisateurs bénévoles.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse aux parents d'un enfant inscrit au Groupe.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de l'application de cette politique sont le Président, le Trésorier et les animateurs responsables du Groupe.

### **Application de la politique**

Chaque famille devra donner 12 heures de bénévolat pour le Bazar. Il est important de noter ici qu'il s'agit du bénévolat des parents.

Ces 12 heures comprendront:

- 4 heures minimum pour la cueillette.
- 4 heures minimum lors du Bazar, entre le vendredi (jour du montage du site) et le dimanche (jour du nettoyage des lieux).
- La distribution des accroches-portes est exclue du calcul de ces heures de bénévolat.

Si jamais les parents ne sont pas disponibles à ces dates, il y a d'autres moments où ils peuvent donner du temps afin de compléter leurs 12 heures. Il faut en discuter avec la personne responsable des bénévoles du comité Bazar.

Les familles qui n'auront pas complété les heures de bénévolat requises se verront facturer un \$75 supplémentaire avant la période des camps d'été.

### **Référence :**

n/a





## **G8-CG-2015 / Politique concernant les rabais familiaux**

### **Objectifs**

Afin de faciliter l'accès des jeunes, un rabais familial est accordé à certaines familles dont au moins 2 enfants sont inscrits au Groupe.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse à toutes les familles ayant 2 enfants ou plus dans les unités Castors, Louveteaux, Exploratrices et Éclaireurs.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de l'application de cette politique sont la Trésorière du Groupe et les animateurs responsables.

### **Application de la politique**

Le prix de la cotisation est fixé lors du dernier Conseil de gestion de l'année pour toutes les unités. Les cotisations doivent être versées à l'unité fréquentée par le jeune.

Du montant total de la cotisation sera déduit, dans l'unité fréquentée par chaque jeune:

- 0% pour un seul enfant
- 15% pour chacun des deux enfants inscrits
- 25% pour chacun des trois enfants inscrits
- 40% pour chacun des quatre ou plus enfants inscrits

(Le montant obtenu du rabais sera arrondi aux multiples de \$5.00 le plus bas afin d'éviter les fractions de petite monnaie.)

Note: Les Pionniers et Routiers étant autonomes financièrement, ils ne sont pas pris en considération dans le décompte de la politique familiale.

Les rabais accordés seront remboursés à toutes les unités par la Gestion au mois de juin et ce à partir des revenus générés par le Bazar, avant le répartition des profits. Chaque animateur responsable devra fournir la liste du nombre et du montant de rabais accordés dans son unité avant le début juin afin de permettre les remboursements.

**Référence :**

n/a

G8-CG-2015 / Adoptée 21 avril 2015



## **G9-CG-2016 / Calcul de la cotisation des jeunes arrivant en cours de saison**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but de standardiser la méthode de calcul de la cotisation pour les jeunes qui se joignent au Groupe en cours de saison.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse aux jeunes des unités Castors, Louveteaux, Exploratrices et Éclaireurs ainsi qu'à leurs parents.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de l'application de cette politique sont la Trésorière du Groupe et les animateurs responsables.

### **Application de la politique**

Le calcul de la cotisation à payer est basé sur le moment de la saison où le jeune fait son entrée dans l'unité :

- Un montant de base est défini par la somme de la cotisation au District et \$10.
- Du montant total de la cotisation annuelle sera soustrait le montant de base.
- Du restant, un montant pour activités sera calculé en additionnant le pourcentage des activités restantes durant l'année :
  - 25% Camp d'automne
  - 25% Camp d'hiver
  - 50% Camp d'été
- Le montant de la cotisation à payer sera la somme du montant de base et du montant pour activités.

Exemple :

Un jeune se joint à la fin de l'automne, après le camp d'automne. La cotisation annuelle est de \$275 et la cotisation au District est de \$62.10.

Montant de base = \$62.10 + \$10 = \$72.10

Restant = \$275 - \$72.10 = \$202.90

Montant pour activités = \$202.90 x (25% + 50%) = \$202.90 x 75% = \$152.18

Cotisation à payer = \$72.10 + \$152.18 = \$224.28

Notes:

1. Le rabais familial s'applique également aux jeunes qui se joignent au Groupe durant la saison.
2. Le surplus demandé pour les non-résidents de Blainville devra toujours être payé, peu importe la date d'entrée du jeune.

**Référence :**

G8-CG-2015 / Politique concernant les rabais familiaux

G9-CG-2016 / Adoptée 12 janvier 2016



## **G10-CG-2016 / Remboursement de la cotisation des jeunes quittant en cours de saison**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but de standardiser la méthode de calcul du remboursement de la cotisation pour les jeunes qui quittent le Groupe en cours de saison.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse aux jeunes des unités Castors, Louveteaux, Exploratrices et Éclaireurs ainsi qu'à leurs parents.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de l'application de cette politique sont la Trésorière du Groupe et les animateurs responsables.

### **Application de la politique**

Si un jeune quitte avant le 15 octobre et avant un premier camp, il a droit au remboursement total de sa cotisation.

Si un jeune quitte après le 15 octobre ou après un premier camp, il n'a droit à aucun remboursement.

Si un jeune quitte pour une raison majeure, tel que déménagement dans une autre ville ou pour cause de maladie, et après consultation avec l'Animateur responsable et la Trésorière, il pourra se faire rembourser la portion du montant pour activités auxquelles il n'a pas participé. Voir la politique G9-CG-2016 pour le calcul du montant pour activités.

### **Référence :**

G9-CG-2016 / Calcul de la cotisation des jeunes arrivant en cours de saison

G10-CG-2016 / Adoptée 12 janvier 2016



## **G11-CG-2016 / Paiement de la cotisation annuelle**

### **Objectifs**

Cette politique a pour but d'établir les exigences quant au paiement de la cotisation annuelle des jeunes.

### **À qui s'adresse la politique**

La politique s'adresse aux jeunes des unités Castors, Louveteaux, Exploratrices et Éclaireurs ainsi qu'à leurs parents.

### **Responsable de l'application**

Les responsables de l'application de cette politique sont la Trésorière du Groupe et les animateurs responsables.

### **Application de la politique**

La cotisation annuelle des jeunes est payable en un ou deux versements. Le service des inscriptions en ligne de la Ville de Blainville doit être utilisé à cet effet.

Le premier versement, la moitié ou la cotisation annuelle en entier, doit être effectué entre le début août et le 15 octobre, ou avant un premier camp, idéalement au moment de l'inscription.

Le deuxième versement, le solde de la cotisation annuelle, doit être effectué entre le 15 décembre et la fin de la 3<sup>e</sup> semaine de janvier.

Si, pour une raison ou pour une autre, un parent est dans l'impossibilité d'effectuer le paiement de la cotisation annuelle, il doit en discuter avec l'animateur responsable et le Trésorier du Groupe afin de prendre des arrangements et/ou être dirigé vers des ressources d'aide.

### **Référence :**

G8-CG-2015 / Politique concernant les rabais familiaux

G9-CG-2016 / Calcul de la cotisation des jeunes arrivant en cours de saison