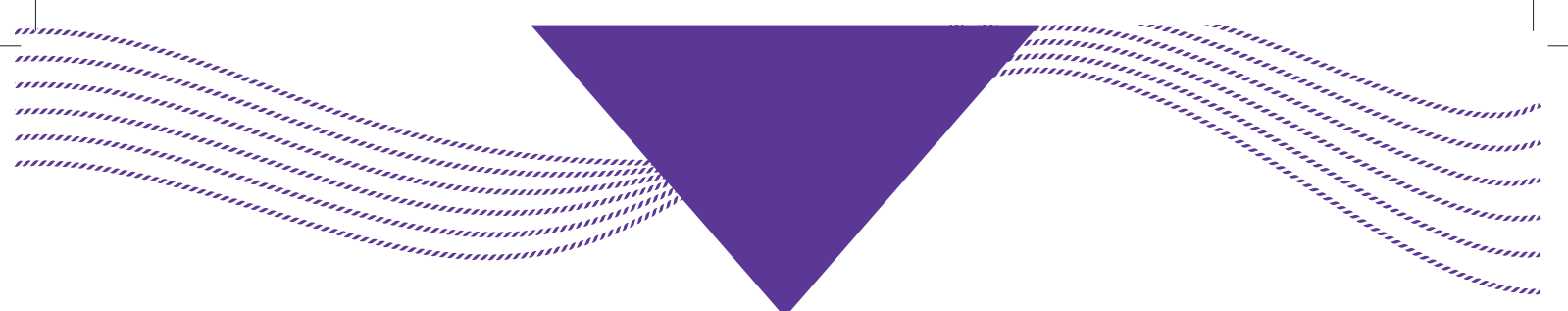


CADRE DE RÉFÉRENCE :

LES FONCTIONS AU SEIN DE L'ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA

VERSION DÉPOSÉE
au Conseil National en Septembre 2018





CADRE DÉPOSÉ AU CONSEIL NATIONAL : SEPTEMBRE 2018

CHAMPS D'APPLICATION DU CADRE

- S'applique à tous les commissaires de district de l'Association des Scouts du Canada
- S'applique à tous les chefs de groupes de l'Association des Scouts du Canada
- S'applique à tous les animateurs et les gestionnaires de l'Association des Scouts du Canada

À QUI S'ADRESSE LE CADRE

- Aux animateurs et aux gestionnaires de groupes
- Aux chefs de groupe
- Aux conseils d'administration ou de gestion de groupe
- Aux commissaires de district et leur adjoints
- Aux conseils d'administration de district
- Au commissaire en chef et chef de la direction de l'Association des Scouts du Canada

LES RESPONSABLES DE L'APPLICATION DU CADRE SONT

- Le commissaire en chef et chef de la direction de l'Association des Scouts du Canada
- Le conseil national
- Les conseils d'administration des districts
- Les conseils d'administration des groupes

LES RÉFÉRENCES UTILISÉES DANS CE CADRE

1. Les articles 8 et 15 des [Règlements généraux de l'Association des Scouts du Canada](#) – version du 9 avril 2017
2. [Cadre de référence Commissaire de district](#) - version du 25 janvier 2018
3. Formation modulaire *Adultes dans le scoutisme* – MVT0005 - mis à jour en janvier 2000.
4. Formation modulaire *Gestion d'un district scout* – GES 2010 - mis à jour en mars 2001
5. [Cadre de référence Structure de service de l'Association des Scouts du Canada](#) - adopté le 28 mai 2011
6. [Cadre de référence Fonctionnement Structure de service](#) - daté du 15 juillet 2011.
7. Ébauche du [cadre de référence Structure de service de l'Association des Scouts du Canada](#) - daté de mars 2018
8. Politique [Formations des adultes et compétences requises](#) – octobre 2016
9. Guide des fonctions – Édition Avril 2002
10. Concept Gouvernance Stratégique®

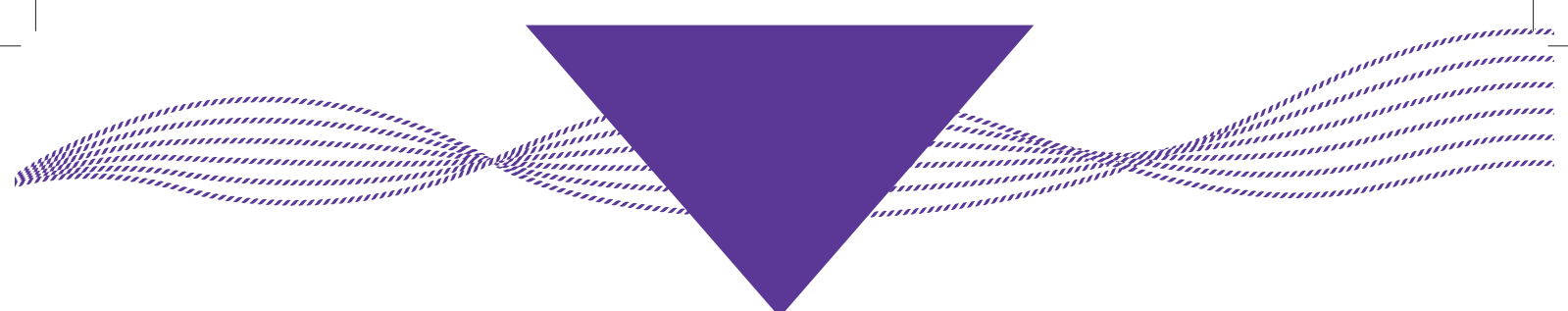


TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	6
-------------------	---

NIVEAU UNITÉ

Animateur	12
Responsable d'unité	14
Parent responsable	16

NIVEAU GROUPE

Chef de groupe.....	18
Chef de groupe adjoint	22
Président de groupe	24
Vice-Président de groupe.....	26
Trésorier de groupe.....	28
Secrétaire de groupe.....	32
Administrateurs de groupe	36

NIVEAU DISTRICT

Commissaire de district	38
Président de district.....	42
Vice-Président de district	46
Trésorier de district	48
Secrétaire de district.....	52
Administrateurs de district	56
Directeur administratif (ou directeur exécutif)	58
Commissaire de district adjoint – Ressources Adultes	62
Responsable de la formation	64
Commissaire de district adjoint – Programme des jeunes	66
Commissaire de district adjoint – Communications.....	68
Commissaire de district adjoint – Développement	70
Commissaire de district adjoint – Administration	72
Formateur Breveté	74
Formateur Adjoint	76

INTRODUCTION

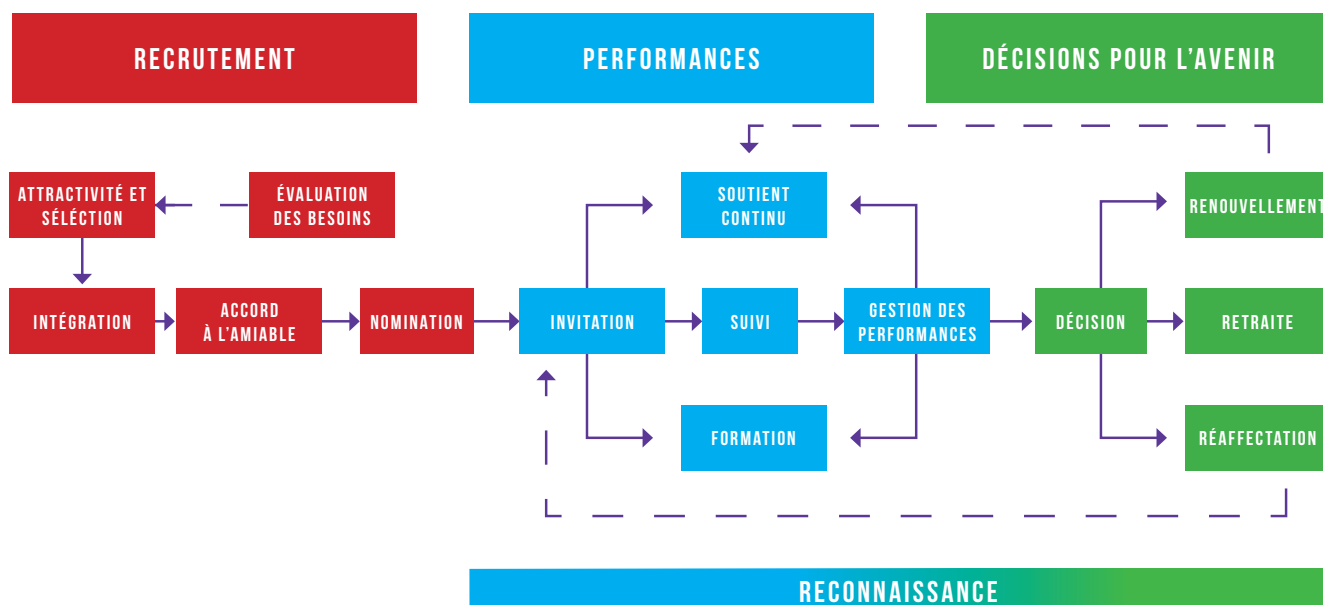
Ce cadre des fonctions dans notre Mouvement vise à faciliter la mise en œuvre de l'approche mondiale de gestion des ressources humaines dans le scoutisme. Il a été conçu en étroite relation avec la politique mondiale Adulte dans le scoutisme. Cette dernière exige notamment que chaque association scoutie nationale définisse les fonctions occupées par les adultes dans l'ensemble de sa structure, du niveau local jusqu'au niveau national.

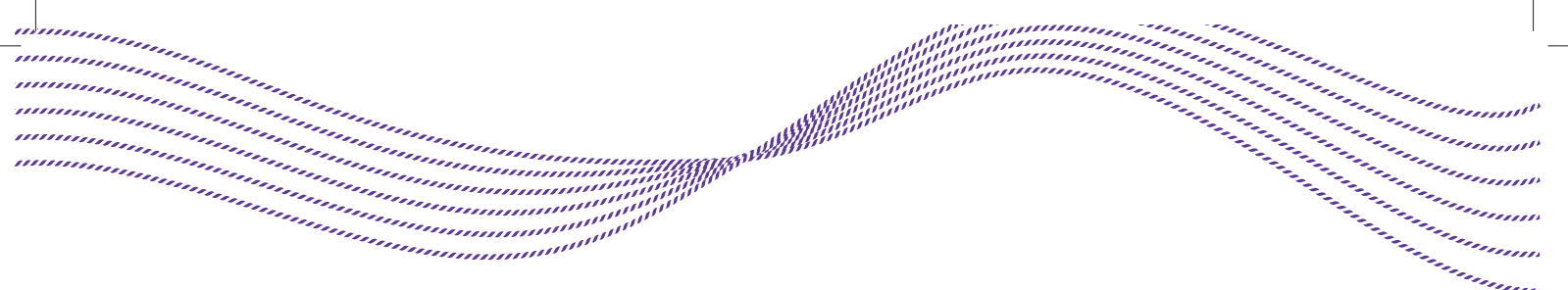
La première utilité d'un tel Guide est de servir au recrutement et à la sélection des adultes. Les responsables qui recrutent tout autant que les adultes recrutés doivent connaître exactement les responsabilités et les tâches à accomplir. Ainsi, l'adulte, qui adhère au Mouvement scout ou qui s'apprête à occuper un nouveau poste aura une meilleure idée de l'objet de son engagement. En somme, cet outil sera très utile pour vous accompagner lors des différentes étapes du Cycle de vie de l'adulte dans le scoutisme.

CYCLE DE VIE DE L'ADULTE DANS LE SCOUTISME

Tout adulte dans le scoutisme suit un cheminement qui va de son recrutement à son départ. Ce cheminement est nommé Cycle de vie de l'adulte dans le scoutisme. Les adultes peuvent donc être appelés à occuper divers postes ou à assumer diverses fonctions au cours de leur passage dans le scoutisme. Pour chaque poste ou fonction, il y a généralement plusieurs tâches, qui constituent le mandat. Dans l'exécution de ses tâches, chaque adulte est soutenu par un responsable qui, au besoin, l'invitera à suivre une formation pour parfaire ses connaissances ou développer ses compétences.

Figure 1.1 : Cycle de vie de l'adulte dans le scoutisme¹





En plus d'aider les responsables à définir les mandats des adultes sous leur responsabilité, ce guide des fonctions servira de référence lors de l'identification des formations à suivre ou encore lors de l'évaluation.

Le présent document fait le lien avec des politiques, directives ou modules de formation. L'Association des Scouts du Canada (ASC) invite donc toutes ses composantes (districts, groupes et unités) à s'y référer à chacune des étapes du Cycle de l'adulte dans le scoutisme ou encore pour la mise à jour des règlements généraux ou des règlements internes.

FONCTIONS RETENUES ET TERMINOLOGIE

Cette deuxième édition du Guide des fonctions ne présente pas nécessairement la totalité des fonctions requises pour assurer le fonctionnement de l'organisation scout. Ce sont les fonctions qui ont été jugées essentielles. D'autres fonctions pourraient être ajoutées ultérieurement.

De plus, il est important de préciser que pour occuper l'une ou l'autre de ces fonctions, l'adulte doit être membre en règle² de l'ASC. Pour ce faire, il doit avoir une vérification des antécédents judiciaires à jour et avoir obtenu la certification Priorité jeunesse dans les trois mois suivants sa nomination³.

La terminologie utilisée pour décrire les fonctions au sein du Mouvement a évolué au fil des ans. Il y a une cinquantaine d'années, l'ASC entreprenait une décentralisation majeure de son fonctionnement. Parmi les résultats de cette décentralisation, une disparité importante des titres de certains postes ou fonctions a été notée, et ce, même si les responsabilités étaient similaires. Par exemple, il y avait des coordonnateurs de groupe, des chefs de groupe et des responsables de groupe, ou encore des adjoints à la formation, des commissaires à la formation et des responsables de la formation. En 2002, l'ASC a sélectionné les termes qui semblaient les plus répandus ou qui traduisaient le mieux la réalité des responsabilités décrites. En 2018, l'ASC a maintenant une nomenclature unique.

Voici toutefois quelques exemples d'équivalences :

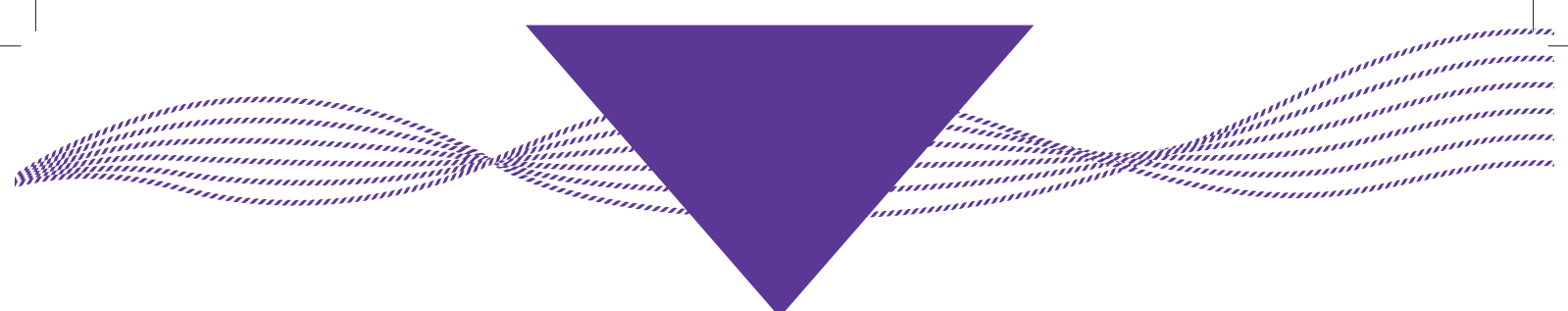
- **Animateur** : chef, adulte éducateur
- **Responsable d'unité** : chef d'unité, scoutmestre
- **Chef de groupe** : coordonnateur de groupe, responsable de groupe
- **Responsable à la formation** : commissaire à la formation, commissaire adjoint à la formation, directeur à la formation
- **Directeur au programme des jeunes** : responsable de la pédagogie ou adjoint à la pédagogie, commissaire de branche, adjoint au programme des jeunes, commissaire au programme des jeunes

Par ailleurs, le terme « conseil » a été retenu pour désigner l'instance qui correspond le plus souvent au conseil d'administration. Comme ce ne sont pas tous les groupes et les districts qui sont incorporés, il était donc préférable de parler de « conseil ».

1. Cycle de vie de l'adulte dans le scoutisme de l'OMMS tiré du de la Politique mondiale Adultes dans le scoutisme (p12)

2. Voir les Règlements généraux de l'ASC pour plus de détails.

3. Voir politique Formation des adultes et compétences requises pour plus de détails.



ANIMATEUR

MANDAT

Nommée par le commissaire de district (directement ou par délégation) sur recommandation du conseil de gestion et du chef de groupe, la personne qui occupe un poste d'animateur dans une unité assiste le responsable d'unité dans l'application du *Programme des jeunes*.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Guider et conseiller les jeunes
- Animer un groupe de jeunes
- Appliquer le *Programme des jeunes*
- Organiser, préparer et animer les périodes d'activités, sorties.
- Préparer sa relève⁴
- Collaborer à la préparation des plans de camp
- Participer au développement et au maintien d'un climat favorisant l'apprentissage, la coopération et le respect
- S'assurer de sa mise à niveau par les formations scoutées et s'autoévaluer annuellement.

TÂCHES

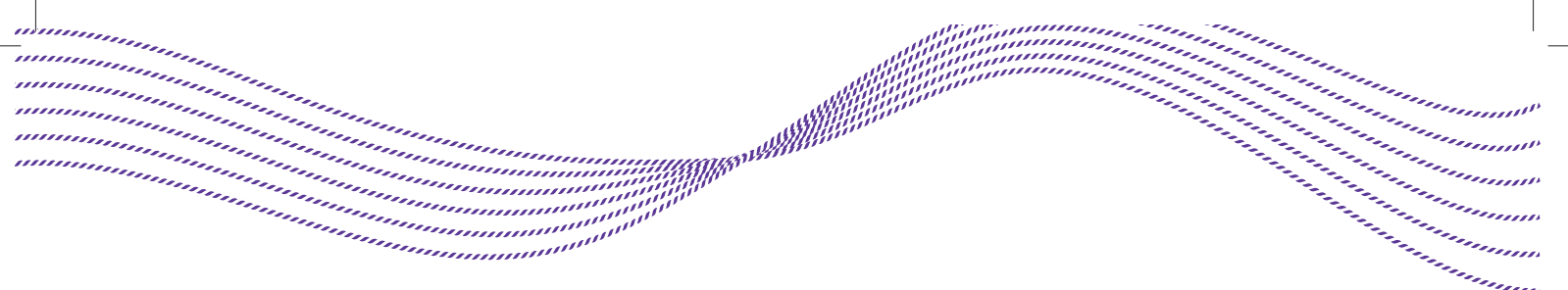
ANIMATION

- Intervenir auprès des jeunes en conformité avec le *Programme des jeunes* et selon la *Pédagogie de branche* s'appliquant à l'unité
- Faire vivre le scoutisme aux jeunes selon les principes fondamentaux du Mouvement
- Veiller à la sécurité des jeunes et à la conformité des activités conformément aux lois, aux normes, aux règlements ainsi qu'aux politiques de l'ASC
- Accompagner les jeunes dans leur progression personnelle et assurer la progression de l'unité
- Encadrer la planification, l'organisation et la réalisation des projets et des activités
- Accueillir les nouveaux membres
- Veiller à la propreté et à l'entretien des lieux et du matériel utilisé
- Participer à des séances de formation afin de maintenir ses compétences à jour
- Soutenir les jeunes dans leurs initiatives

ADMINISTRATION

- Collaborer à la poursuite des objectifs de son unité et du groupe
- Participer à la planification, à l'organisation, à la réalisation et à l'évaluation de chaque activité de l'unité
- Collaborer à l'organisation des activités ou des événements spéciaux de son unité ou de son groupe
- Maintenir des relations constructives avec les parents des jeunes
- Participer à la gestion financière et matérielle de son unité
- Participer au comité d'animation
- Faire le suivi des présences, préparer les statistiques et apporter son aide à la période d'inscriptions
- Assurer les liaisons requises entre l'unité et le groupe

4. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Aucune expérience n'est nécessaire pour exercer la fonction d'animateur.

[*Voir Politique Encadrement des Jeunes – Âge des animateurs*](#)

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

L'animateur est placé sous l'autorité du responsable d'unité.

COMPÉTENCES REQUISES

- Intérêt pour le développement intégral des jeunes
- Créativité
- Souplesse
- Dynamisme
- Ouverture d'esprit
- Sens des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité
- Compréhension de la méthode scout

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (6 mois à 1 an)

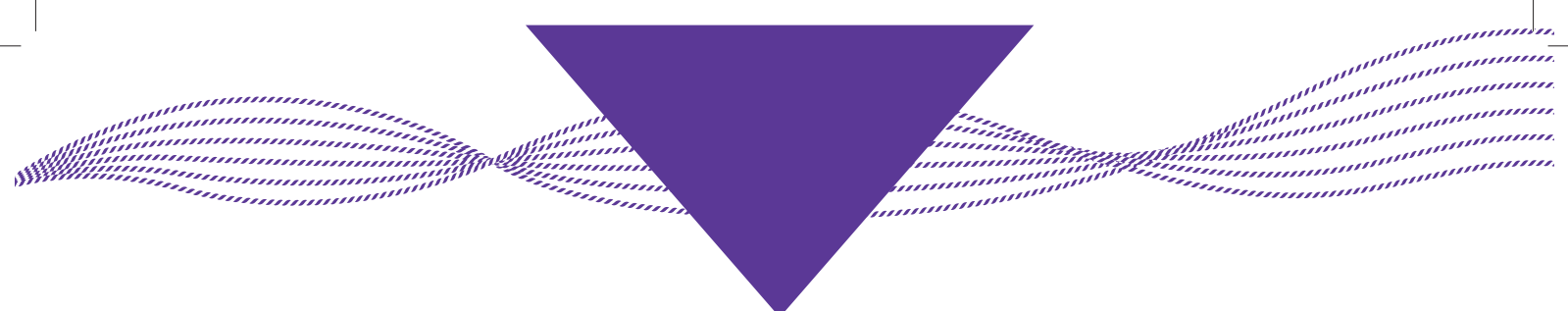
Nœud de Gilwell incluant le module de la pédagogie de la branche concernée

ANI-MVT 0016 – Relation éducative (nouveau module)

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois

Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Badge de bois



RESPONSABLE D'UNITÉ

MANDAT

Nommée par le commissaire de district (directement ou par délégation) sur recommandation du conseil de gestion et du chef de groupe, la personne titulaire de ce poste est responsable de la qualité du scoutisme au sein de son unité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Toutes les responsabilités d'un animateur (voir cette fiche)
- Motiver et soutenir les autres adultes
- Agir comme un leader au sein de l'unité
- Représenter l'équipe d'animation aux instances où elle doit être représentée
- Préparer sa relève⁵

TÂCHES

ANIMATION

- Toutes les fonctions d'un animateur (voir cette fiche)
- Rédiger les permis de camp et les envoyer à la personne responsable pour son approbation.
- Animer, motiver, planifier et coordonner les activités de son unité avec les membres de son équipe d'animation

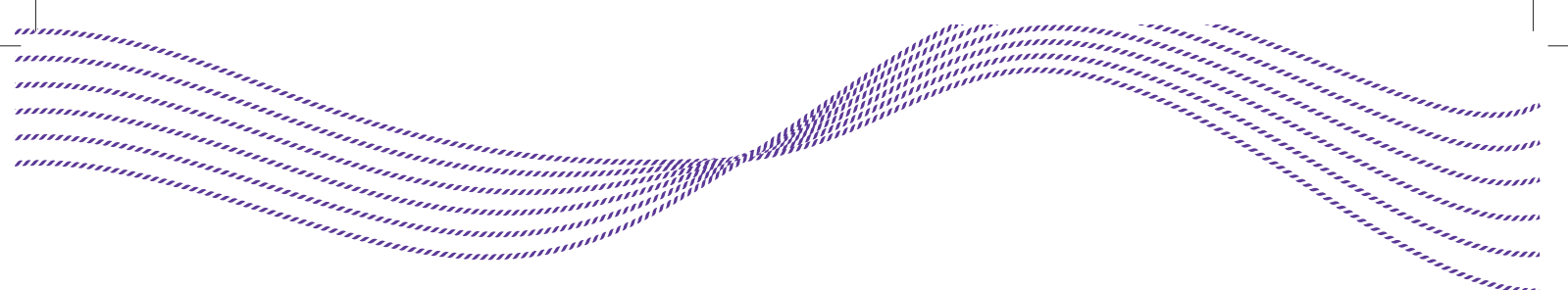
ADMINISTRATION

- Toutes les fonctions d'un animateur (voir cette fiche)
- Assurer la liaison entre l'unité, les autres composantes du groupe et les autres instances du Mouvement
- Recommander au chef de groupe la nomination ou la destitution des animateurs de l'unité
- Recueillir et transmettre à l'unité les informations provenant des autres instances du Mouvement ou du milieu
- Agir comme porte-parole de l'unité en matière d'application du *Programme des jeunes*
- Veiller au recrutement, à l'accueil et à l'intégration des jeunes dans l'unité
- Proposer au trésorier le budget de l'unité
- Veiller à l'application des politiques et du code de comportement de l'ASC au sein de l'unité
- Rédiger des rapports à l'intention du chef de groupe et du comité d'animation
- Participer à la gestion financière et matérielle de l'unité et du groupe

SUPERVISION

- Superviser directement l'application du Programme des jeunes dans l'unité
- Encadrer les autres adultes animateurs de l'unité, selon la [*politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC*](#).
- Superviser la réalisation des projets de l'unité
- Veiller à une répartition judicieuse des tâches dans l'équipe d'animation

5. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Le responsable d'unité doit avoir, dans la mesure du possible, deux ans d'expérience en animation et posséder le minimum requis en formation.

Voir [Politique Encadrement des jeunes – Âge des animateurs](#)

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le responsable d'unité est placé sous l'autorité du chef de groupe et du conseil de gestion.

COMPÉTENCES REQUISES

- Toutes les aptitudes et les qualités d'un animateur (voir cette fiche)
- Leadership
- Écoute active
- Aptitude en résolution de conflit
- Esprit démocratique
- Sens de l'organisation

FORMATIONS

PRÉALABLES

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (6 mois à 1 an)

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Gilwell incluant le module de la pédagogie de la branche concernée

MVT-0016 – Relation éducative (nouveau module)

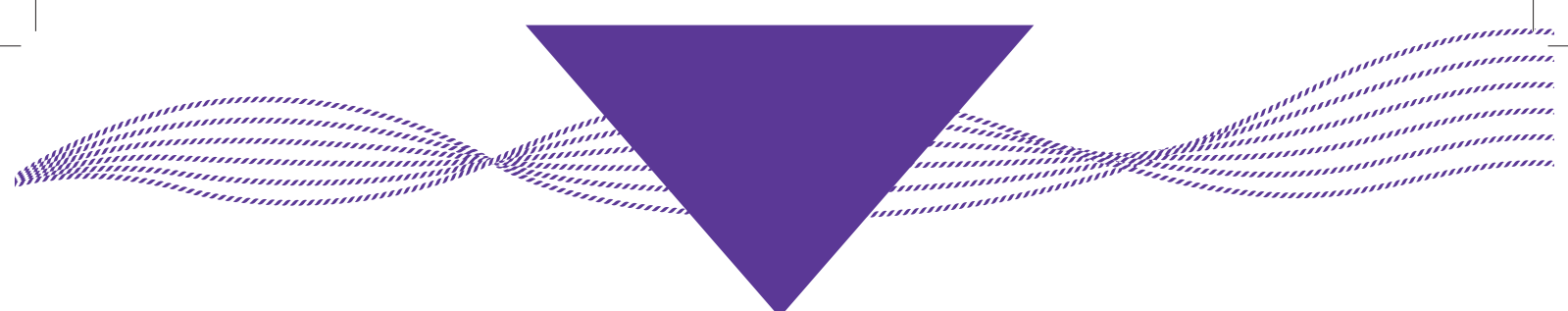
GES-0005 – Gestion des ressources adultes

MVT-0005 - Adultes dans le scoutisme

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois

Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Badge de bois



PARENT RESPONSABLE (OPTIONNEL)

MANDAT

Nommée par le responsable d'unité parmi les représentants légaux des enfants de l'unité dont il a la charge ou encore parmi d'autres bénévoles disponibles (la façon de faire peut varier d'un groupe à l'autre), la personne titulaire de ce poste a pour mission de soutenir le responsable d'unité dans la gestion administrative de l'unité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister le responsable d'unité dans la gestion administrative de l'unité
- Participer aux réunions du conseil de gestion (en fonction des règlements généraux du groupe)
- Servir d'intermédiaire entre les représentants légaux des enfants et l'équipe d'animation

TÂCHES

DÉLÉGUÉES PAR LE RESPONSABLE D'UNITÉ, NOTAMMENT

- Transmettre différentes informations aux représentants légaux des enfants (Date des camps, état des inscriptions, réception de chèques...)
- Participer à l'organisation des activités de financement (gestion du programme, informations aux parents, collectes de fonds)
- Participer à l'organisation des sorties (réservations, liste des jeunes présents, covoiturage)
- Autres fonctions déléguées par le responsable d'unité

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

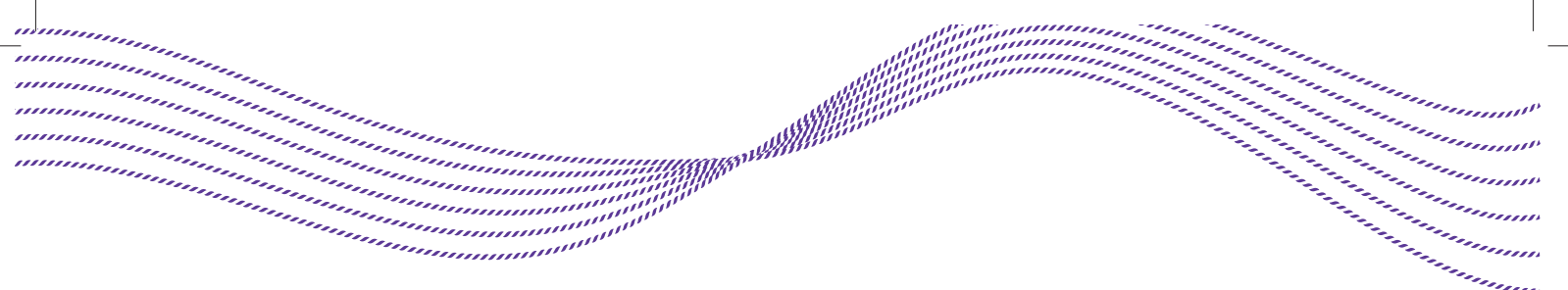
Aucune expérience n'est nécessaire pour exercer cette fonction.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le parent responsable est placé sous l'autorité du responsable d'unité.

COMPÉTENCES REQUISES

- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Initiative
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Écoute active



FORMATIONS

PRÉALABLES

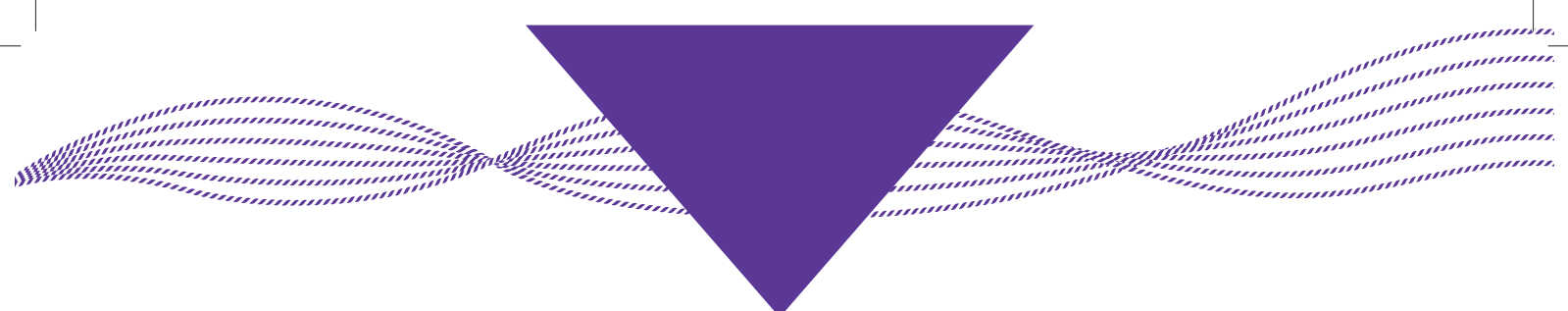
S. O.

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (6 mois à 1 an)

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.



CHEF DE GROUPE

MANDAT

Nommée par le commissaire de district sur recommandation du conseil de gestion, la personne titulaire de ce poste est responsable de la qualité du scoutisme au sein du groupe et assure la présidence du comité d'animation. Elle est membre du conseil de gestion du groupe, et s'il y a lieu, du comité exécutif.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

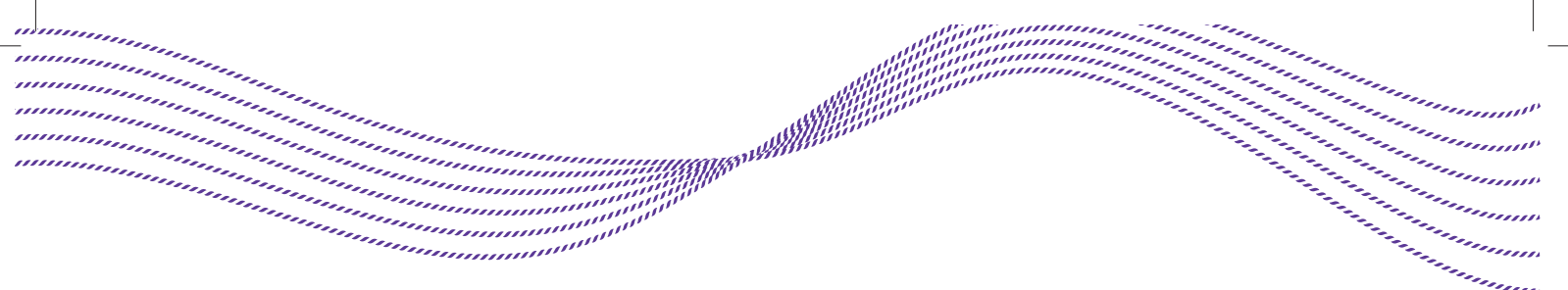
- Toutes tâches déléguées par le commissaire de district
- Encadrer, conseiller et assurer le cycle de l'adulte auprès des animateurs et des responsables d'unité
- Assurer la conformité de ses membres envers les formations de base, les brevets, les ratios et les autres obligations
- Veiller à l'application des règlements et des politiques du groupe, du district et de l'ASC
- Convoquer et présider les réunions du comité d'animation
- Représenter le groupe dans le milieu et dans l'organisation scout
- Représenter les animateurs au sein du conseil de gestion
- Participer aux réunions du conseil de gestion et du comité exécutif, s'il y a lieu
- Préparer sa relève⁶

TÂCHES

GESTION

- Assurer la liaison entre le conseil de gestion et les équipes d'animation.
- Agir comme porte-parole du groupe en matière de scoutisme
- Présenter un rapport d'activités passées et un plan d'action aux parents lors de l'assemblée générale du groupe
- Faire des suivis réguliers auprès du conseil de gestion
- Superviser l'application du Programme des jeunes dans les unités
- Proposer des projets d'améliorations ou de changements dans le groupe en matière de scoutisme et en superviser la réalisation
- Participer à la gestion financière et matérielle du groupe
- Recueillir et transmettre au groupe les informations provenant des autres instances du Mouvement ou du milieu
- Encadrer, en tant que responsables d'adultes, les responsables d'unité selon la [*Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC*](#)
- Superviser, coordonner et motiver les équipes d'animation, par le biais notamment du comité d'animation
- Recommander au conseil de gestion et au district la nomination ou la destitution des responsables d'unité

6. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

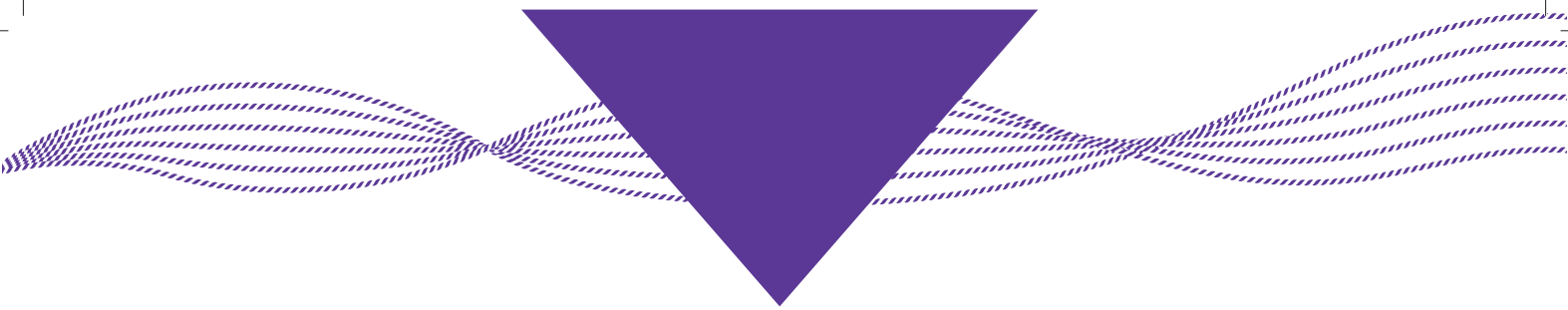
Être âgé d'au moins 25 ans, disposer d'au moins deux ans d'expérience comme le responsable d'unité et posséder le minimum requis en formation.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le chef de groupe est placé sous l'autorité du commissaire de district et du conseil de gestion du groupe

COMPÉTENCES REQUISES

- Forces reconnues en travail d'équipe
- Aptitudes en gestion de ressources humaines et en résolution de conflits
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Écoute active
- Autant que possible, ne pas exercer d'autres fonctions dans le scoutisme
- Connaissance sur le fonctionnement de l'ASC
- Leadership positif
- Disponibilité
- Connaissances en animation
- Esprit consultatif



CHEF DE GROUPE (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

Nœud de Gilwell

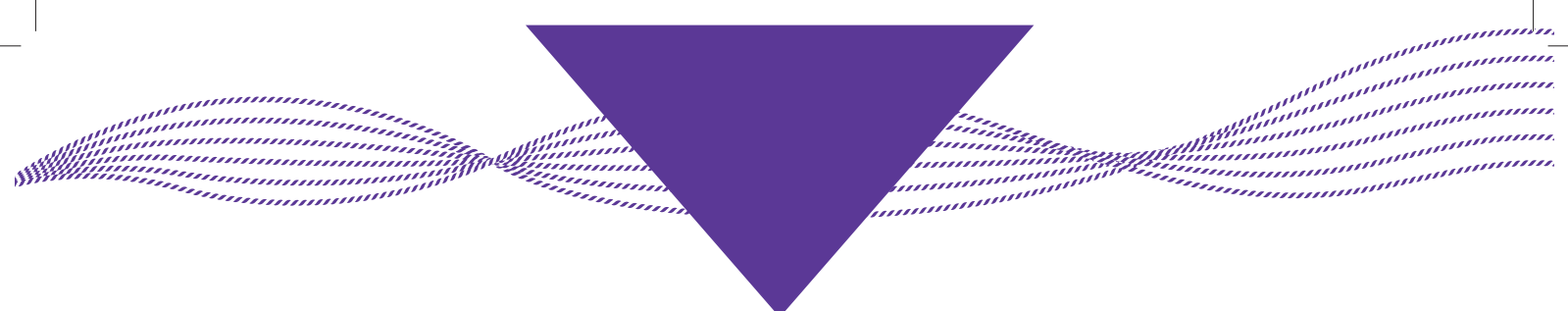
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION⁷ (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois	GES-0013 – Gestion d'un groupe et d'un district scout
Camping d'hiver	GES-0016 – Recrutement et sélection des bénévoles
GES-0004 – Pouvoirs rôles et responsabilités des administrateurs	GES-0017 – Motivation et encadrement des bénévoles
GES-0005 – Gestion des ressources adultes	Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Badge de bois
GES-0009 – Gestion des conflits	Nœud de Cabestan vert

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

GES-0010 – Bien s'outiller pour communiquer	Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Nœud de Cabestan violet
Nœud de Cabestan violet	

7. Une formation sur mesure pour chef de groupe (incluant un survol des pédagogies) pourrait être développée



CHEF DE GROUPE ADJOINT (OPTIONNEL)

MANDAT

Nommée par le commissaire de district sur recommandation du chef de groupe, la personne titulaire de ce poste assiste le chef de groupe dans ses responsabilités. Elle participe à la gestion de ses dossiers et le remplace en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assister le chef de groupe
- Remplacer le chef de groupe si nécessaire
- Préparer sa relève⁸

TÂCHES

- Assumer la responsabilité de dossiers ou d'activités selon les besoins et le contenu de son mandat
- Se tenir informé de l'évolution des différents dossiers gérés par le chef de groupe
- Exercer les fonctions de chef de groupe jusqu'à la nomination d'un nouveau chef de groupe, s'il y a lieu

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Être âgé d'au moins 23 ans, posséder le minimum requis en formation et disposer d'au moins deux années d'expérience comme responsable d'unité.

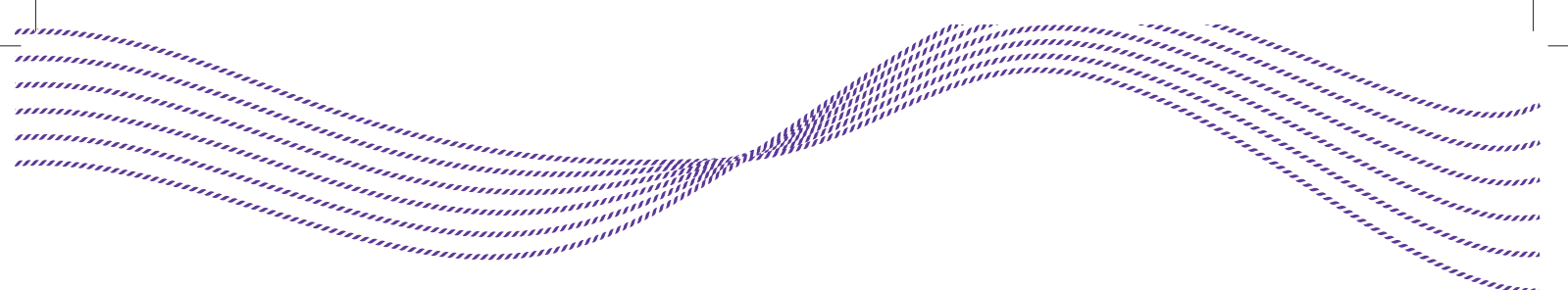
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le chef de groupe adjoint est placé sous l'autorité du chef de groupe et du conseil de gestion.

COMPÉTENCES REQUISES

- Esprit d'équipe
- Aptitudes en gestion des ressources humaines
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Écoute active
- Leadership positif
- Esprit démocratique
- Connaissance en animation
- Connaissance sur le fonctionnement de l'ASC

8. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



FORMATIONS

PRÉALABLES

Nœud de Gilwell

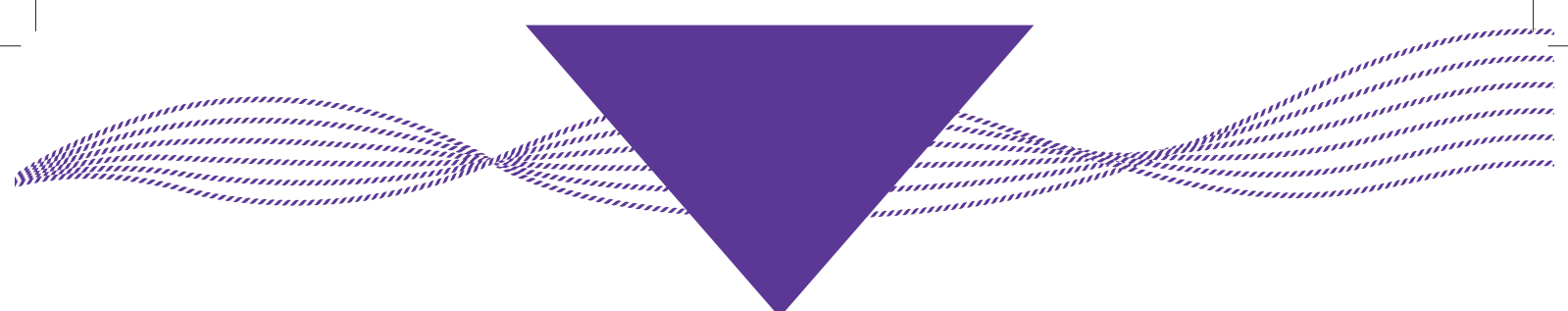
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION⁹ (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois	GES-0013 – Gestion d'un groupe et d'un district scout
GES-0005 – Gestion des ressources adultes	Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Badge de bois
GES-0009 – Gestion des conflits	

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

GES-0004 – Pouvoirs rôles et responsabilités des administrateurs	GES-0017 – Motivation et encadrement des bénévoles
GES-0010 – Bien s'outiller pour communiquer	Nœud de Cabestan violet
GES-0013 – Gestion d'un groupe et d'un district scout	Camping d'hiver
GES-0016 – Recrutement et sélection des bénévoles	Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Badge de bois

9. Une formation sur mesure pour chef de groupe (incluant un survol des pédagogies) pourrait être développée



PRÉSIDENT DE GROUPE

MANDAT

Choisie comme administrateur par l'assemblée générale et nommée par le conseil de gestion, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion de l'ensemble des activités du conseil de gestion.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion des politiques et des procédures administratives du groupe
- S'assurer que chaque administrateur s'acquitte des tâches qui lui sont confiées
- Présider les réunions du conseil de gestion, de l'assemblée générale et du comité exécutif, s'il y a lieu
- Veiller à l'exécution des décisions prises par le conseil de gestion
- Préparer sa relève¹⁰
- Maintenir la confidentialité des affaires du groupe et des membres

TÂCHES

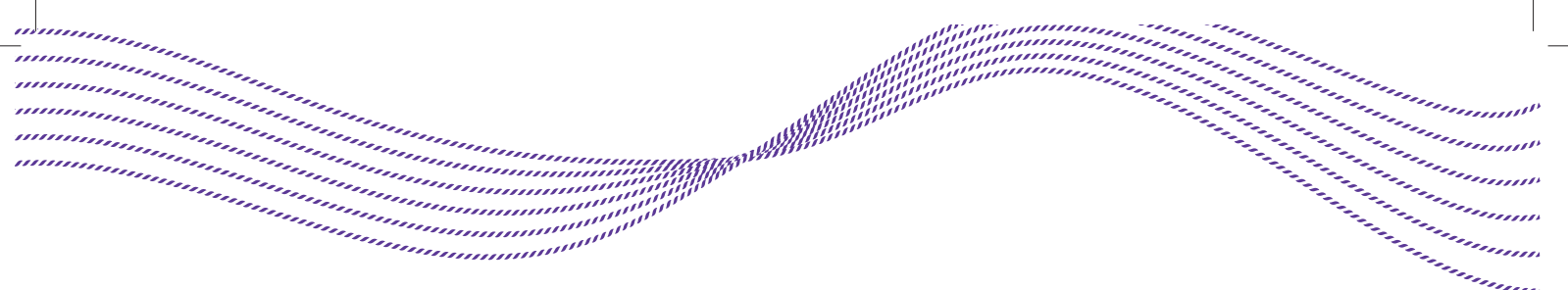
TÂCHES LIÉES AUX RÉUNIONS

- Avec le secrétaire, élaborer des ordres du jour pertinents et productifs pour ces réunions
- S'assurer que le fonctionnement du groupe est conforme aux lois ainsi qu'aux règlements publics et scouts
- Appliquer un processus de prise de décision et de procédure d'assemblée conforme aux meilleures pratiques en matière de gouvernance et d'organisme
- Favoriser l'obtention de consensus
- Recueillir et transmettre au conseil, en concertation avec le chef de groupe, les informations provenant des autres instances du Mouvement
- Recueillir les opinions des membres sur tous les sujets importants, de préférence avant une prise de décision qui pourrait affecter les opérations scouts.

AUTRES TÂCHES

- Signer les documents officiels du groupe et les chèques (ou autres effets payables) au nom du groupe
- Assurer la liaison entre le conseil de gestion et les responsables de la direction du Mouvement dans le groupe
- Superviser les actions liées aux objectifs du groupe
- Partager judicieusement les responsabilités
- Encadrer, en tant que responsable d'adultes, les autres membres du conseil de gestion selon la [Politique d'encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC](#)
- Collaborer étroitement avec le chef de groupe
- Maintenir un climat favorable à la progression et à la stabilité du scoutisme dans le milieu
- Développer des relations extérieures favorables à la vie du groupe et à l'amélioration de la collaboration dans le milieu, ainsi qu'avec les autres groupes scouts et le district
- Transmettre au district, dans les plus brefs délais, les coordonnées de tout adulte qui rejoint le groupe (via le SISC)
- Agir comme porte-parole du groupe dans le milieu et auprès des autres instances du Mouvement
- Superviser toute négociation importante du groupe avec les parties prenantes de son milieu

10. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

- Être âgé d'au moins 25 ans ou avoir trois ans d'expérience au sein d'un conseil d'administration (préférentiellement dans un groupe scout).

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le président de groupe est placé sous l'autorité du conseil de gestion.

COMPÉTENCES REQUISES

- Leadership
- Esprit démocratique et capacité à travailler en équipe
- Facilité autant en communication qu'à l'écoute
- Disponibilité, maturité et objectivité
- Connaissance en gestion de ressources humaines, de ressources financières et de ressources matérielles
- Autant que possible, ne pas exercer une autre fonction dans le scoutisme
- Connaissance du fonctionnement de l'ASC

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

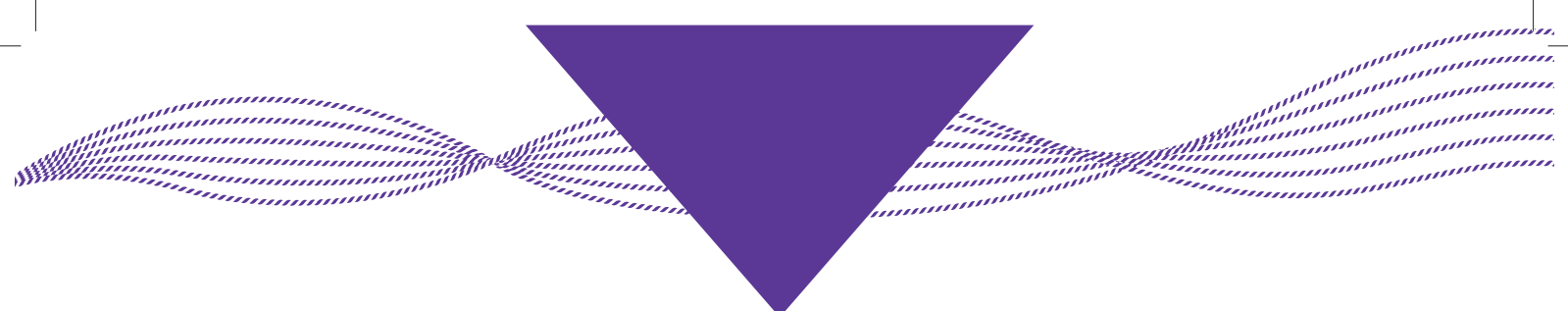
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (6 mois à 1 an)

Nœud de Cabestan vert

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan violet

Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Nœud de Cabestan violet



VICE-PRÉSIDENT DE GROUPE

MANDAT

Choisie comme administrateur par l'assemblée générale et nommée par le conseil de gestion, la personne titulaire de ce poste assiste le président dans ses responsabilités. Elle participe à la gestion des dossiers et le remplace en cas d'absence ou d'incapacité à agir, selon les modalités prévues aux règlements généraux. Elle assume la responsabilité des dossiers ou d'activités particulières selon les besoins et les mandats reçus.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir le président du conseil dans ses fonctions
- Remplacer le président du conseil, si nécessaire

TÂCHES

- Assumer toute fonction que lui confie le conseil de gestion
- Signer les chèques du groupe ou tout autre document officiel lorsqu'il en reçoit l'autorisation
- Se tenir informé de l'évolution des différents dossiers
- Assurer l'harmonie dans les relations scouts
- Préparer sa relève¹¹

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Être âgé d'au moins 25 ans ou avoir trois années d'expérience au sein du conseil de gestion du groupe.

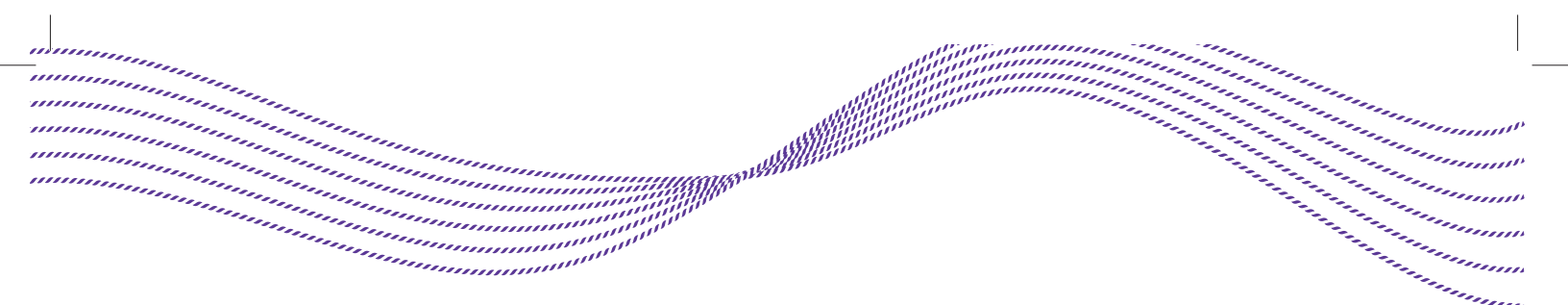
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le vice-président de groupe est placé sous l'autorité du conseil de gestion.

COMPÉTENCES REQUISES

- Leadership
- Esprit démocratique et capacité à travailler en équipe
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Écoute active
- Disponibilité, maturité et objectivité
- Connaissance en gestion de ressources humaines, de ressources financières et de ressources matérielles
- Autant que possible, ne pas exercer une autre fonction dans le scoutisme
- Connaissance du fonctionnement de l'ASC

11. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

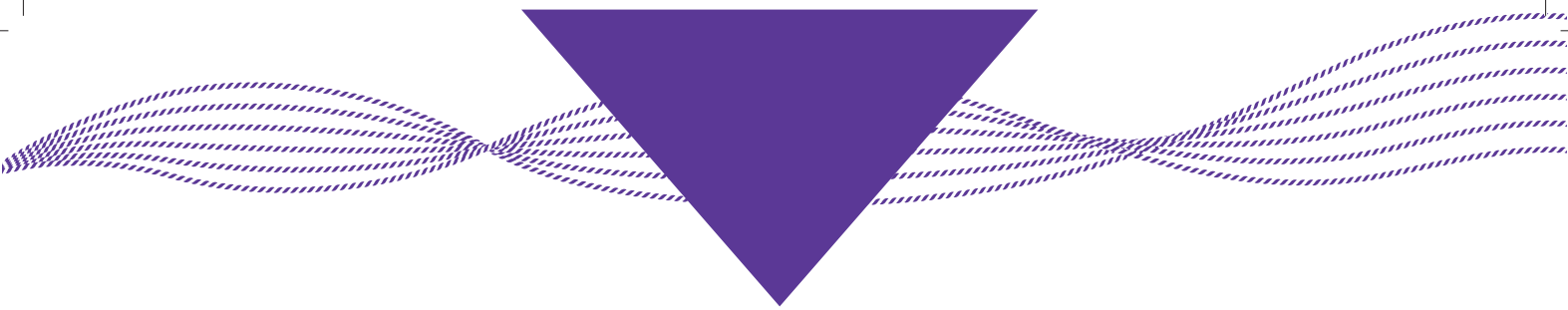
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

Nœud de Cabestan vert

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan violet

Toute mise à jour requise pour les détenteurs du
brevet Nœud de Cabestan violet



TRÉSORIER DE GROUPE

MANDAT

Choisie comme administrateur par l'assemblée générale et nommée par le conseil de gestion, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion financière du groupe en conformité avec les lois et les principes comptables généralement reconnus au Canada.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

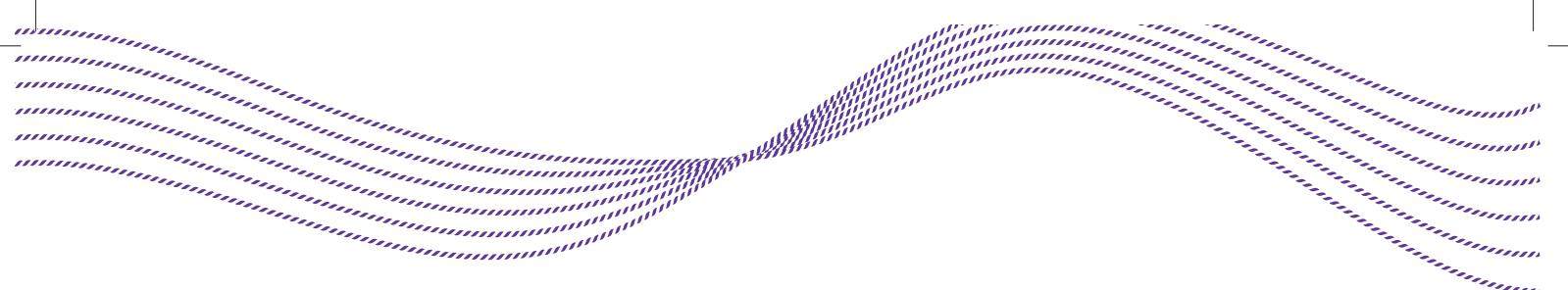
- Contrôler les finances du groupe
- Superviser toutes les initiatives financières du groupe
- Contribuer à la prise de décision stratégique conscientisant le conseil des impacts financiers des décisions
- Veiller au contrôle des dépenses
- Voir à la comptabilisation des opérations financières des unités et à leur consolidation au niveau du groupe de façon à donner au conseil et aux diverses parties prenantes une vue d'ensemble des enjeux financiers du groupe
- Maintenir la confidentialité des affaires du groupe et des membres
- Préparer sa relève¹²

TÂCHES

COMPTABILITÉ

- Préparer et présenter au conseil les prévisions budgétaires annuelles du groupe
- Voir à la perception de tous les revenus
- Administrer les avoirs du groupe
- Exécuter les opérations financières autorisées (Comptes à recevoir, comptes à payer)
- Gérer le budget, tenir les registres comptables du groupe
- et déposer au conseil de gestion des rapports financiers périodiques
- Lorsqu'il y a décentralisation financière, assurer le contrôle périodique de l'information comptable des unités dans le but de la consolider avec l'information du groupe lorsque le groupe est incorporé
- Signer les chèques conjointement avec les autres signataires autorisés
- Collaborer à la préparation des demandes d'aide financière à des organismes privés ou publics, ou encore à des individus
- Produire dans les délais toute déclaration gouvernementale nécessaire selon les lois qui régissent les organismes sans but lucratif.
- Si le groupe est un organisme de bienfaisance reconnu par l'Agence du Revenu du Canada, émettre les reçus pour des fins d'impôts selon les règles en vigueur et produire la déclaration annuelle requise.
- Recommander le choix des experts-comptables externes, s'il y a lieu
- Transmettre au conseil de gestion et à l'assemblée générale des états financiers appropriés selon la valeur globale des opérations et selon le régime constitutif

12. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



CONSEIL

- Lorsqu'il y a décentralisation, recommander au conseil un processus de préparation et de gestion des budgets des unités et du groupe, afin de le mettre en œuvre et de superviser ce processus
- Recommander au conseil le choix d'un système comptable adéquat (soit manuel ou informatisé), puis, mettre en œuvre ce système
- Lorsqu'il y a décentralisation, conseiller les unités en matière financière et comptable
- Diriger, s'il y a lieu, le comité des finances du groupe et encadrer les adultes qui en font partie, selon [*Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC*](#)

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

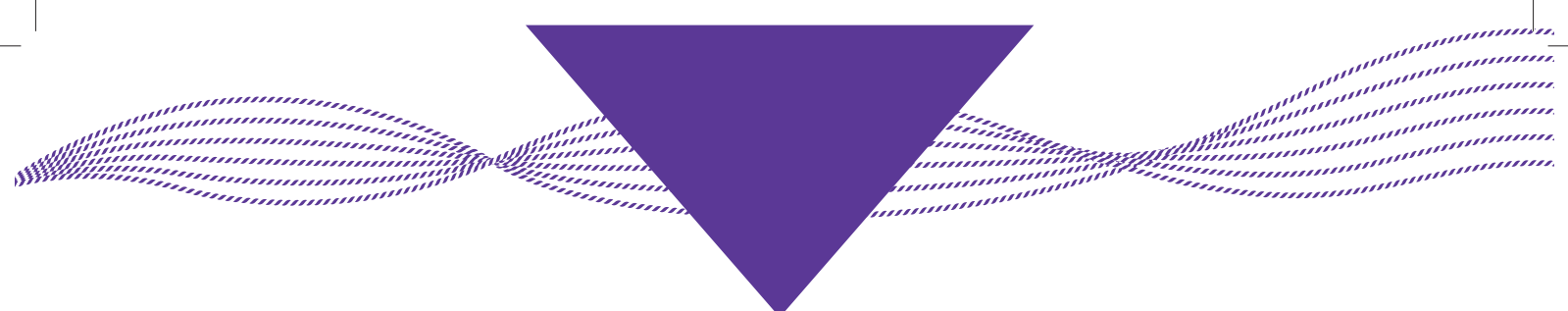
Expérience en administration ou gestion financière dans le scoutisme ou dans un autre organisme sans but lucratif.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le trésorier de groupe est placé sous l'autorité du conseil de gestion et du président du groupe.

COMPÉTENCES REQUISES

- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Intégrité
- Connaissance en comptabilité d'organisme à but non lucratif (OBNL)
- Méthodique



TRÉSORIER DE GROUPE (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

GES-0011– Comment lire les états financiers d'un
organisme

GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des
administrateurs (sauf pour les détenteurs de CPA)

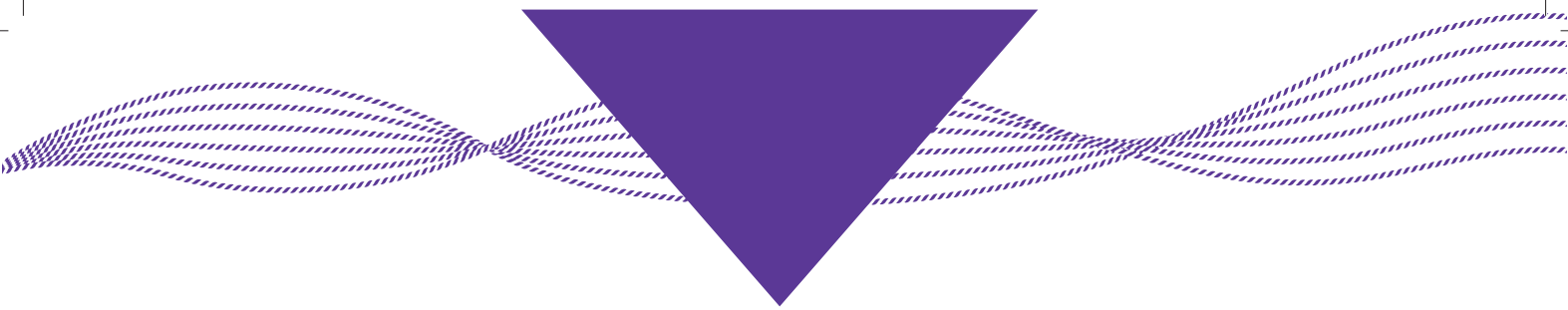
GES-0012– Planification financière– outils pour la
gestion (sauf pour les détenteurs de CPA)

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan bleu

GES-0007 – Structure juridique et règlements
généraux

GES-0006 – Animation de réunions et procédures
d'assemblée



SECRÉTAIRE DE GROUPE

MANDAT

Choisie comme administrateur par l'assemblée générale et nommée par le conseil de gestion, la personne titulaire de ce poste est responsable de la préparation et de la tenue à jour des registres du groupe. Dans les entités incorporées, un secrétaire est aussi responsable des convocations et de dresser les procès-verbaux des différentes instances officielles (conseil administratif, conseil exécutif et assemblée générale).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la tenue des différents registres du groupe, sauf en matière de comptabilité
- Préparer les ordres du jour avec le président et envoyer les avis de convocation pour les réunions du conseil de gestion et de l'assemblée générale
- Participer au conseil de gestion
- Rédiger les procès-verbaux des instances de groupe
- Convoquer les membres pour les réunions du conseil de gestion, de l'assemblée générale et du comité exécutif, s'il y a lieu
- Maintenir la confidentialité des affaires du groupe et des membres Préparer sa relève¹³

TÂCHES

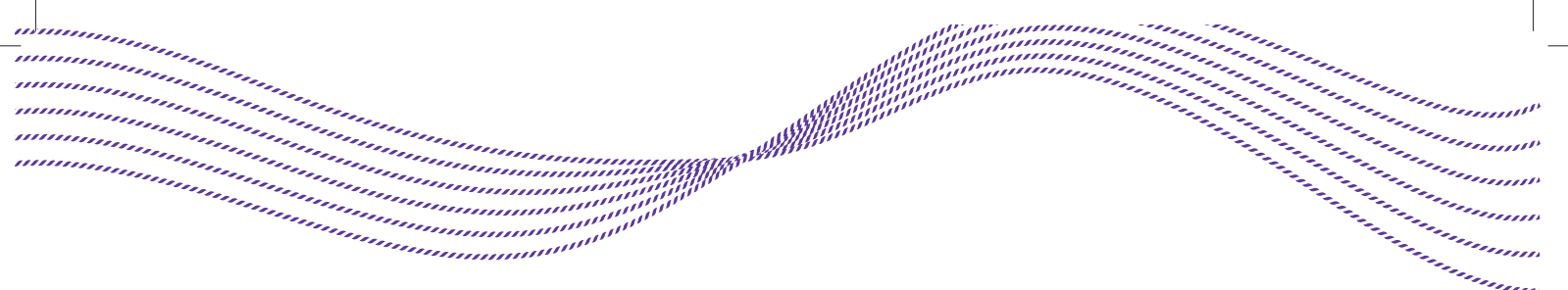
TENIR LES REGISTRES SUIVANTS

- Registre des membres (recensement)
- Registre des administrateurs
- Registre des procès-verbaux
- Registre des lettres patentes et des règlements généraux
- Registre des engagements contractuels
- Registre des politiques et procédures du groupe

EN LIEN AVEC LES RÉUNIONS DES DIFFÉRENTES INSTANCES DU GROUPE

- Recommander au conseil de gestion le choix d'un processus de classement des documents du groupe (conservation et archivage) et de gestion de l'information, puis, mettre en œuvre et superviser ce processus
- Envoyer les avis de convocation aux assemblées des membres, aux réunions du conseil de gestion et s'il y a lieu aux autres comités
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil de gestion, de l'assemblée générale et s'il y a lieu des autres comités. Ceci inclut la préparation d'extraits certifiés (ex : résolutions autorisant des signatures pour les chèques)
- Voir au respect en tout temps de l'image de marque de l'ASC dans tous les documents officiels et la correspondance du groupe — être la référence à ce sujet au sein du conseil de gestion

13. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



TÂCHES CONNEXES

- Assurer la protection des données personnelles (voir la [Politique de confidentialité](#))
- Préparer et mettre à jour le bottin des membres du groupe
- Gérer la bibliothèque du groupe, s'il y en a une
- Soutenir le président dans la préparation de la correspondance du groupe
- Agir comme gardien du sceau du groupe et des autres documents officiels

CALENDRIER DES TÂCHES

- Si le groupe est incorporé, tenir à jour les informations auprès de l'autorité provinciale ou fédérale en matière d'incorporation.
- Faire un recensement, le plus tôt possible dès le mois de septembre, pour permettre aux nouveaux membres de s'inscrire à des formations
- Respecter la date à laquelle il faut fournir au gouvernement provincial les noms des membres du conseil de gestion

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

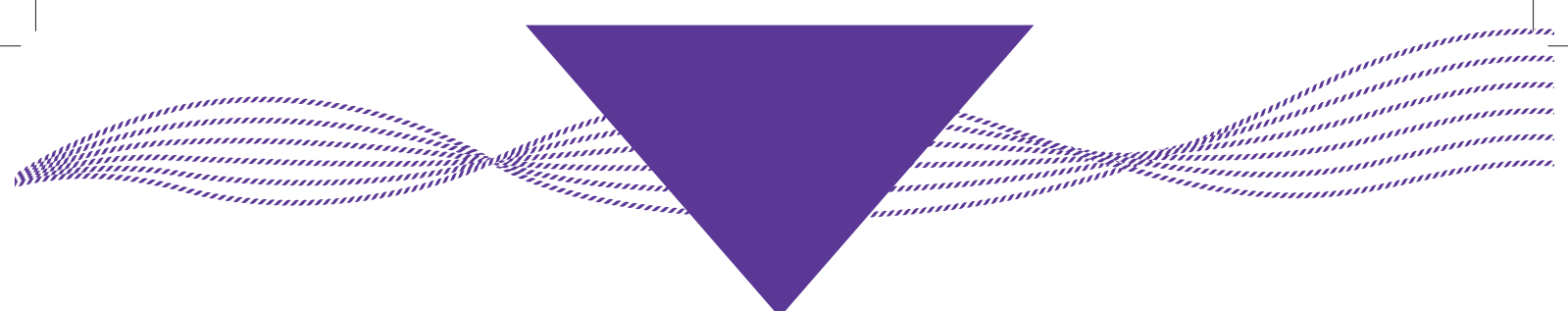
Connaître les exigences des autorités en matière d'incorporation, bien connaître le français afin de rédiger des documents sans fautes, ainsi que bien connaître les rudiments du classement et de l'archivage.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le secrétaire de groupe est placé sous l'autorité du conseil de gestion et du président du groupe.

COMPÉTENCES REQUISES

- Esprit de synthèse
- Disponibilité
- Ordre et méthode
- Esprit d'équipe
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit
- Habileté rédactionnelle
- Diligence dans l'exécution des tâches



SECRÉTAIRE DE GROUPE (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

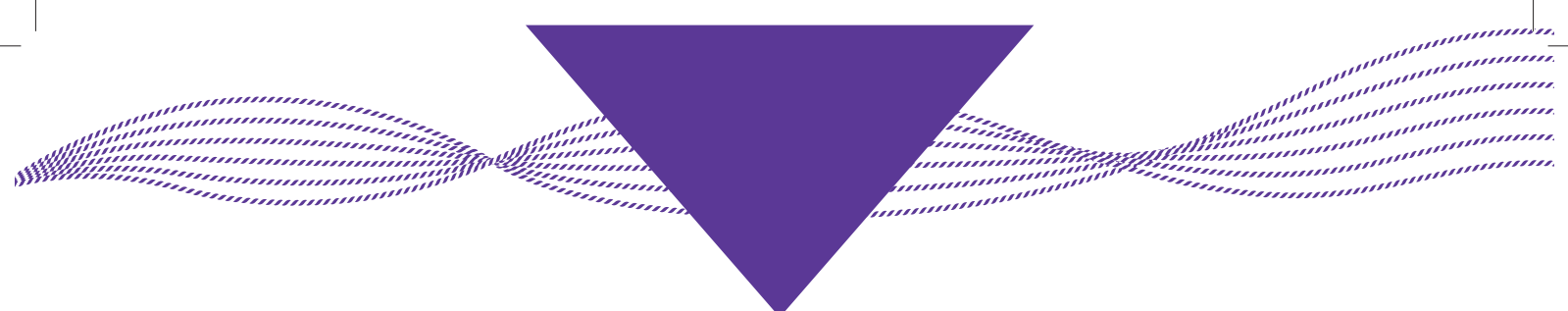
GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des
administrateurs

GES-0006 – Animation de réunions et procédures
d'assemblée

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan bleu

GES-0007 – Structure juridique et règlements
généraux



ADMINISTRATEURS DE GROUPE

MANDAT

Nommées par l'assemblée générale conformément aux règlements généraux des groupes, les personnes titulaires de ce poste sont responsables des décisions prises par le conseil de gestion et ont pour mission d'assurer une administration efficace du groupe.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer activement aux réunions du conseil
- Agir avec honnêteté et loyauté
- Être prudent et diligent
- Voir à la continuité des opérations à long terme
- Assurer la viabilité financière du groupe
- Voir à l'existence de contrôles internes appropriés
- Représenter le point de vue général des membres et leurs intérêts, mais agir en tout temps dans les meilleurs intérêts de l'ASC et non des membres
- Préparer sa relève¹⁴

TÂCHES

- Faire ce que le conseil lui demande
- Se renseigner sur les questions à l'ordre du jour, en lisant les documents avant les réunions
- Être solidaire en endossant publiquement les décisions du conseil
- Maintenir la confidentialité des affaires du groupe et des membres
- Protéger la confidentialité des dossiers et des renseignements personnels des membres
- Participer aux opérations de financement du groupe

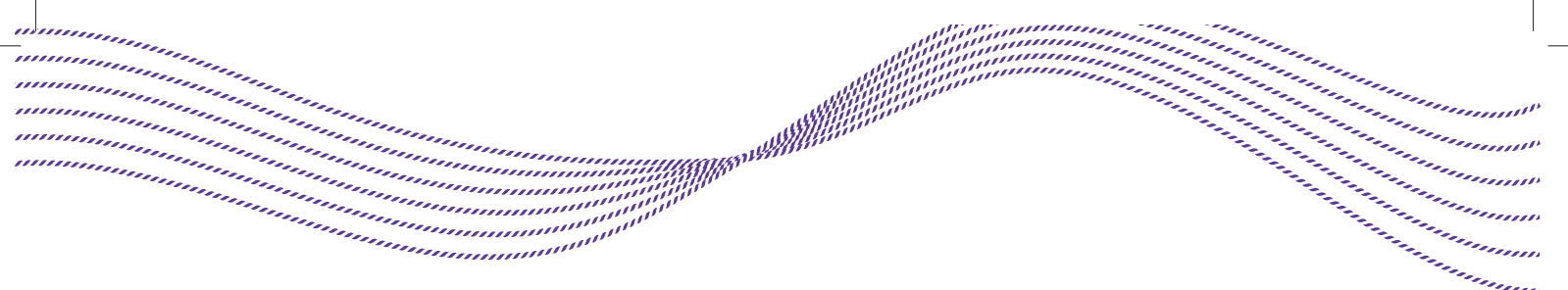
EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

- Avoir une connaissance de base de la gestion et de la gouvernance.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

- Chaque administrateur est placé sous l'autorité du conseil de gestion et du président du conseil de gestion.

14. Préparer sa relève, c'est trouver une personne qui pourra reprendre le rôle afin d'assurer la continuité du mouvement. C'est aussi transmettre du matériel ou des dossiers pertinents. Par exemple, un responsable d'unité transmettra à son successeur tout matériel acquis avec le budget de l'unité, ou le trésorier d'un groupe transmettra à son successeur les états financiers des années précédentes.



COMPÉTENCES REQUISES

- Honnêteté et loyauté
- Intégrité
- Comprendre les rôles et les responsabilités du conseil de gestion
- Connaître les cadres juridiques et financiers de l'ASC
- Collégialité et solidarité
- Savoir faire la différence entre les rôles de surveillance et les tâches opérationnelles pratiquées à titre de bénévole

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des
administrateurs

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan bleu

GES-0007 – Structure juridique et règlements
généraux

GES-0006 – Animation de réunions et procédures
d'assemblée