

# Manuel du comité de groupe

**Note : Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.**



SEPTEMBRE 2003

## TABLE DES MATIÈRES

Carnet d'adresses du groupe .....	1
<b>SECTION 1 – Le comité de groupe .....</b>	<b>2</b>
Rôles et responsabilités du comité de groupe .....	2
<b>SECTION II – Structure du comité de groupe .....</b>	<b>4</b>
Comité de groupe .....	5
Commissaire de groupe .....	5
Nomination des animateurs .....	5
Approbation du programme .....	6
Suspension .....	7
Administrateur de groupe .....	7
Trésorier/collecteur de fonds .....	8
Secrétaire de groupe .....	8
Registraire de groupe .....	8
Animateurs de section .....	8
Activités du groupe .....	8
Cycle administratif du groupe .....	8
<b>SECTION III – Soutien au programme .....</b>	<b>9</b>
Soutenir les animateurs qui animent le programme .....	9
Motiver les animateurs .....	9
Remercier les animateurs .....	9
Formation des adultes .....	10
Effectifs .....	10
Recrutement des jeunes .....	11
Recrutement des adultes .....	11
Administration .....	12
Finances .....	12
Collectes de fonds .....	12
Communications .....	13
À quelle fréquence devons-nous nous réunir? .....	14
Évaluation du programme .....	14
Parents .....	15
Tenue des dossiers .....	15
<b>Annexes</b>	
Annexe A – Cycle administratif du groupe – « L'année en un coup d'œil »	
Annexe B – Examen annuel du groupe	
Annexe C – Description des postes bénévoles du groupe	

## Carnet d'adresses du groupe

Commissaire de secteur : \_\_\_\_\_

Commissaire de groupe : \_\_\_\_\_

Administrateur de groupe : \_\_\_\_\_

Registraire de groupe : \_\_\_\_\_

Trésorier de groupe/  
Collecteur de fonds : \_\_\_\_\_

Secrétaire de groupe : \_\_\_\_\_

Parrain/Partenaire : \_\_\_\_\_

Bureau du conseil : \_\_\_\_\_

Directeur général : \_\_\_\_\_

Responsable des  
services extérieurs : \_\_\_\_\_

Agent au recrutement : \_\_\_\_\_

### **Animateurs de section :**

Section	Nom, téléphone, courriel
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## Section 1

### Rôles et responsabilités du comité de groupe

Le comité de groupe est avant tout responsable d'apporter soutien et service aux animateurs de section et de fournir des programmes de qualité au nom de Scouts Canada. Par l'entremise du commissaire de groupe, le comité de groupe fournit les bases administratives afin que les animateurs de section puissent accomplir leur travail.

Les responsabilités courantes du comité de groupe comprennent :

#### Le programme

1. Pourvoir au bon fonctionnement des programmes, conformément à la Mission, aux principes et pratiques, objectifs de programme, directives d'exploitation, procédures et règlements de Scouts Canada, tout en tenant compte des buts et idéaux du parrain.
2. Suivre la procédure de *Recrutement et formation des bénévoles* (RFB) pour engager et nommer des animateurs répondant aux exigences du parrain/partenaire et de Scouts Canada.
3. Encourager les animateurs à poursuivre leur formation personnelle en leur offrant des possibilités de formation et de perfectionnement.
4. Approuver les programmes, tels que présentés par les animateurs.
5. Maintenir un programme de croissance pour le groupe/section.
6. S'assurer que les ressources de programme et le personnel requis sont disponibles. En voici quelques exemples :
  - instructeurs, personnes-ressources, examinateurs,
  - installations, équipements
7. Lorsque nécessaire, aider les animateurs pour le fonctionnement du groupe/section.
8. Aider les animateurs aux préparatifs de camps et autres activités spéciales et approuver les budgets et les différents arrangements.
9. Assumer la direction des sections, lorsque nécessaire.
10. S'assurer que les aspects religieux du scoutisme dans la vie et la conduite du groupe/section sont suffisamment mis en valeur.
11. Veiller à ce que s'effectue l'évaluation annuelle des animateurs de groupe/section et que les reconnaissances appropriées de service soient effectuées.
12. Si à la suite d'une plainte ou d'un comportement observé, un membre doit être suspendu, la procédure administrative n° 3 doit être appliquée. Communiquer avec le commissaire du conseil ou le directeur général du conseil pour de plus amples renseignements.

#### Administration

1. Assurer, de façon continue, la bonne marche des opérations du groupe/section.
2. Enregistrer le groupe/section annuellement.
3. Soumettre une demande annuelle de renouvellement de la charte du groupe et y participer activement.
4. Fournir des installations adéquates telles qu'un local pour les réunions du groupe/section.
5. Vérifier annuellement les comptes du groupe/section.

6. Préparer et soumettre un rapport annuel couvrant les activités du groupe/section au conseil supérieur et au parrain/partenaire. Ce rapport devra inclure un inventaire des biens immobiliers et les états financiers vérifiés.
7. Promouvoir des relations harmonieuses entre le groupe/section et toute institution ou organisation en contact avec le groupe ou pouvant l'influencer.
8. Approuver les budgets, tels que présentés par les animateurs.
9. Assumer la responsabilité pour toute propriété ou tout équipement, incluant les questions d'assurances.
10. Amasser les fonds nécessaires, conformément aux politiques financières de Scouts Canada et du parrain/partenaire.
11. S'assurer que des méthodes efficaces et immédiates sont utilisées pour le maintien et la conservation des dossiers. Lorsque approprié, les formulaires, demandes et autres seront envoyés au bureau local du conseil.

## Section II

### Structure du comité de groupe

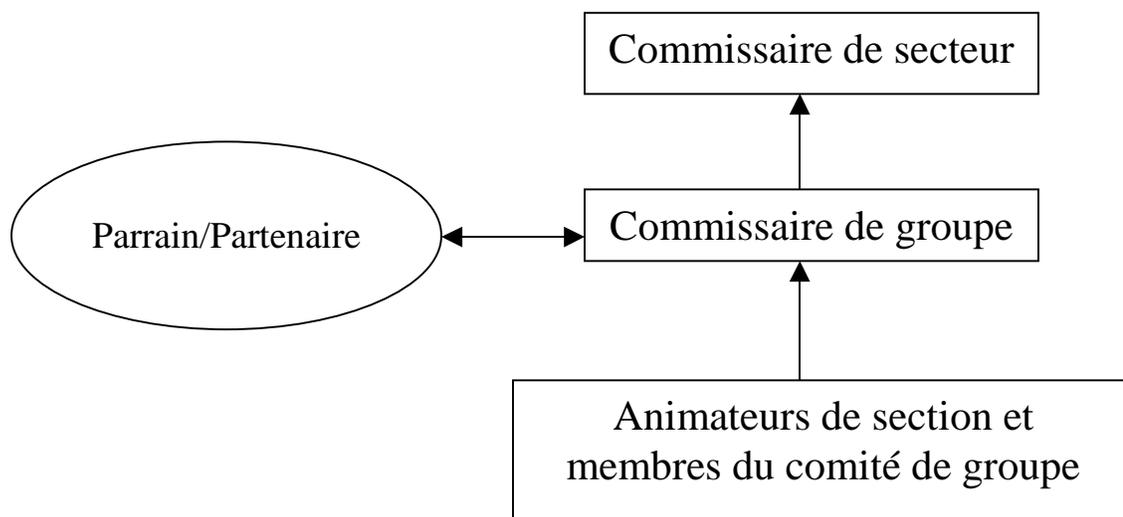
Le comité de groupe est le premier niveau de service et de soutien chez Scouts Canada. La direction que vous empruntez a une influence sur la sécurité et la qualité de notre programme en garantissant que les bonnes personnes sont au bon endroit, au bon moment, avec le bon équipement.

Vous n'êtes pas seul à fournir ce service aux animateurs de votre groupe, votre secteur et votre conseil sont là pour vous appuyer dans ce rôle. Toute l'énergie et les efforts de Scouts Canada sont concertés dans la présentation de notre programme et l'accomplissement de notre mission. Les efforts et le temps que vous y consacrez permettent aux animateurs de section d'animer le programme.

À travers le Canada, les groupes varient en importance et selon les communautés qu'ils desservent. Le commissaire de groupe doit s'assurer que la taille du comité convient à celle du groupe. Toutefois, il y a des fonctions clefs et des tâches qui doivent être accomplies sous la tutelle de Scouts Canada par l'entremise de membres sélectionnés. Les finances et l'approbation du programme doivent être contrôlées par des membres de Scouts Canada qui ont une obligation de rendre compte.

Pour vous aider à remplir votre rôle de membres du comité de groupe, Scouts Canada offre un document complet contenant le règlement ainsi que les politiques et procédures de l'organisation (*Règlement, politiques et procédures*). Les comités de groupe, dans le cadre de leurs responsabilités, ne créent pas de règlements, politiques et procédures, mais s'assurent simplement que leur groupe fonctionne conformément aux règlements, politiques et procédures de Scouts Canada.

Le diagramme suivant illustre la ligne de **responsabilité** du groupe, au sein de Scouts Canada. Les communications et les relations de travail se doivent d'être franches et sans cérémonie lorsque c'est possible. Toutes les flèches indiquent une relation réciproque et bilatérale.



## **Comité de groupe**

La structure du groupe permet une flexibilité dans la façon dont les services et le soutien sont offerts. On retrouve deux fonctions principales : le commissaire de groupe qui se concentre sur l'administration du groupe et le soutien au programme, et l'administrateur de groupe qui se concentre sur les fonctions administratives du groupe. Ces deux personnes peuvent, si elles le jugent nécessaire, ajouter de nouveaux postes afin d'offrir le soutien approprié au groupe.

Vous trouverez les descriptions de postes détaillées à l'annexe C. Par ailleurs, les descriptions qui suivent vous donneront un bref aperçu des tâches et responsabilités au sein du groupe.

### **COMMISSAIRE DE GROUPE**

Cette personne est le principal agent de liaison du comité de groupe et assume la direction du comité de groupe sous l'autorité directe du commissaire de secteur. La fonction principale du commissaire de groupe est d'assurer le respect des politiques, procédures et normes de programme de Scouts Canada et de s'assurer que les animateurs de section reçoivent le soutien et le service appropriés pour l'animation du programme.

Lorsque justifié, un commissaire de groupe peut être responsable de plus d'un groupe.

Les rôles et responsabilités types incluent, mais ne se limitent pas aux fonctions suivantes :

- le recrutement, la sélection et la nomination des animateurs,
- la révision et l'approbation des programmes de section et des activités de plein air,
- le respect des politiques, procédures et normes de programme,
- l'incitation à une attitude favorable à la croissance,
- le soutien aux animateurs, lorsque nécessaire,
- la formation des animateurs,
- les relations avec les parents, animateurs, parrain/partenaire et autres commissaires.

Les commissaires de groupe ne peuvent accomplir seuls toutes ces tâches. Ils doivent réunir une équipe appropriée à la taille du groupe, composée à la base d'un responsable des finances (trésorier/collecteur fonds), d'un registraire et peut-être d'un secrétaire. Dans les groupes plus larges, un administrateur peut être recruté pour prendre en charge les responsabilités administratives du commissaire de groupe.

#### *Nomination des animateurs*

Le commissaire de groupe nomme les animateurs. La nomination des nouveaux animateurs a lieu une fois achevée la procédure de sélection initiale qui se termine par la soumission au bureau du conseil de la *Demande d'adhésion et d'affectation de poste pour adulte* et de la *Liste de vérification de sélection des bénévoles*; le directeur général du conseil s'assure que la procédure de sélection est dûment complétée. Les animateurs qui poursuivent leur engagement, quant à eux, sont réassignés, lorsque le commissaire de groupe le juge approprié, selon la stratégie reconnue du RFB.

Trouver les bonnes personnes pour chaque poste est essentiel aux succès du groupe. En fin de compte, le commissaire de groupe reconnaît que cette personne possède l'attitude, les compétences et les connaissances pour travailler étroitement avec les jeunes. Tous les bénévoles de Scouts Canada sont nommés pour un an. S'il y a des doutes ou si le candidat ne satisfait pas aux exigences de la description de poste, le commissaire ne devrait pas nommer le candidat. Un bénévole inefficace fera fuir les jeunes et les bons bénévoles de l'organisation.

Recruter le bon animateur peut être un processus qui exige beaucoup de temps, c'est pourquoi le plan de succession est important. Observez les équipes d'animateurs, les parents et les personnes-ressources que le groupe côtoie pour recruter de futurs animateurs ou membres du comité. Identifiez-les tôt afin qu'ils puissent se préparer à leur rôle.

C'est un bref aperçu de la nomination d'animateurs et une partie de la procédure de Recrutement et formation des bénévoles (RFB). Le *Manuel de recrutement et formation des bénévoles* explique plus en détail la procédure de sélection de Scouts Canada incluant la nomination de nouveaux animateurs, la réaffectation des animateurs, le changement de rôle des animateurs ainsi que l'évaluation des animateurs.

### *Approbation du programme*

Les animateurs de section doivent répondre au commissaire de groupe qui est responsable de l'approbation des programmes de section. En effet, le commissaire de groupe prendra la décision finale quant au programme des activités de section. À son tour, le commissaire de groupe doit répondre au commissaire de secteur pour les actions de son groupe.

Quelles sont les attentes de Scouts Canada lorsque vient le temps d'approuver le programme? Répondez aux questions suivantes afin de prendre la bonne décision :

1. Est-ce la bonne décision pour les jeunes concernés?
2. Est-ce que cette activité/décision respecte les politiques et procédures de Scouts Canada?
  - Les renseignements contenus dans les documents : *Règlement, politiques et procédures de Scouts Canada, Procédures pour les activités de camping et de plein air* et *Normes de programme* expliquent les attentes de Scouts Canada.
  - Sommes-nous « Au bon endroit, au bon moment, avec les bonnes personnes et le bon équipement? »
3. Est-ce que cela répond aux besoins des parents?
  - Mettez-vous à la place des parents.
  - Rencontrer les parents pour discuter des programmes qui comportent un élément de risques plus élevé afin que tous comprennent ce à quoi le jeune sera exposé lorsque confiés aux animateurs.
4. Est-ce que cela répond aux besoins de votre partenaire/parrain?
5. Est-ce que cela reflète les normes de votre communauté et respecte l'environnement dans lequel nous vivons?

## *Suspension*

### *Suspension*

Tel que définit dans la procédure administrative n° 3 : « Une suspension est l'action immédiate prise par les commissaires de conseil ou les directeurs généraux de conseil accordant le temps nécessaire pour permettre une enquête exhaustive concernant un problème relié à un individu ou à un certain nombre d'individus. »

1. Si à un quelconque moment, vous croyez qu'un jeune fait face à un danger immédiat, il est du devoir de tout membre adulte de protéger le jeune et de s'assurer que la personne est retirée ou la situation réglée.
2. À la suite de cette action, le commissaire de groupe doit être averti immédiatement.
3. Si un commissaire de groupe croit que le comportement ou les actions d'un animateur sont inappropriés pour un animateur, la suspension de l'animateur peut s'avérer nécessaire. Si vous croyez qu'il doit y avoir suspension, communiquez avec votre commissaire de conseil ou votre directeur général de conseil pour vérifier si la suspension est justifiée et si oui, quelle est la procédure à suivre.
4. Lorsqu'un membre est suspendu, il ne peut assumer aucune fonction au sein de Scouts Canada jusqu'à ce que le résultat de la suspension soit communiqué.

## **ADMINISTRATEUR DU GROUPE**

L'administrateur de groupe gère efficacement, à la demande du commissaire du groupe, les activités hors programme du groupe et veille au bien-être du groupe.

Les rôles et responsabilités types incluent, mais ne se limitent pas aux fonctions suivantes :

- assumer, à la demande du commissaire de groupe, la présidence des réunions du groupe,
- créer/générer des possibilités de croissance,
- aider à la préparation et à l'approbation des budgets
- se préparer à l'examen annuel du groupe et y participer
- s'assurer que tous les membres potentiels sont accueillis et inscrits
- aider au fonctionnement/activités du groupe
- maintenir et conserver les dossiers du groupe
- assister les animateurs, lorsque nécessaire.

**Notes : L'administrateur de groupe n'a pas à tout faire par lui-même. Une part de ses responsabilités consiste à évaluer les besoins du groupe, déterminer la quantité de travail à faire et mettre sur pied, si nécessaire, une équipe pour s'assurer de l'exécution de toutes les tâches et responsabilités.**

Selon l'importance du groupe, certains postes peuvent être fusionnés ou être créés. Par exemple, un large groupe pourrait trouver utile d'avoir un collecteur de fonds ou un quartier-maître pour voir à l'achat, au remisage, à l'entretien et aux assurances des équipements.

Certains exemples de fonctions peuvent inclure, mais ne se limitent pas aux descriptions qui suivent.

## **LE TRÉSORIER/COLLECTEUR DE FONDS**

Maintenir, conserver, planifier et expliquer efficacement toutes les questions financières reliées au groupe. S'assurer que le groupe participe à toutes les campagnes de collectes de fonds de Scouts Canada. Prendre l'initiative pour établir les objectifs des collectes de fonds et les plans d'action et veiller à la réalisation de ces objectifs et plans. Les parents peuvent être de précieuses ressources pour aider aux collectes de fonds et soutenir le groupe.

## **LE SECRÉTAIRE**

Rédiger et conserver les procès-verbaux et les décisions prises et s'occuper de la correspondance du comité de groupe. Offrir un excellent soutien aux animateurs de section et au commissaire de groupe en s'assurant que les formulaires appropriés sont envoyés au conseil en temps utile.

## **LE REGISTRAIRE**

Inscrire tous les membres dans le *Système de gestion des membres de Scouts Canada*. Organiser un programme de pré-inscription au printemps pour les membres qui renouvellent leur inscription et un programme pour les inscriptions d'automne.

## **LES ANIMATEURS DE SECTION**

L'importance est mise directement sur nos animateurs de section. Planifier et diriger les programmes de Scouts Canada à l'aide des manuels des animateurs de section, des normes de programme et des politiques et procédures de Scouts Canada.

Les animateurs de section interagissent avec le groupe aux réunions du comité de groupe pour coordonner les activités du groupe, discuter des collectes de fonds et des questions financières et obtenir l'approbation du programme.

## **ACTIVITÉS DE GROUPE**

En plus des programmes de section, les groupes peuvent planifier des activités pour certaines sections ou pour l'ensemble des sections. Le rôle du comité de groupe est de superviser ces activités tout en coordonnant le programme avec l'aide des animateurs de section.

Le secteur dans lequel votre groupe est situé peut demander l'aide de membres de votre groupe pour organiser des activités de grande envergure s'adressant à tout le secteur. Dans ces cas, les membres recrutés pour un temps limité peuvent assumer des fonctions additionnelles. Il est important de clarifier les attentes et les fonctions des membres avec l'équipe de secteur avant la tenue de l'activité pour en assurer la réussite.

## **CYCLE ADMINISTRATIF DU GROUPE**

Pour aider votre comité de groupe et profiter d'une année de scoutisme agréable, consultez l'annexe A – Cycle administratif du groupe, « L'année en un coup d'œil ». Ce document a pour but de présenter au comité du groupe les tâches essentielles à réaliser au cours de l'année.

## Section III

### Soutien au programme

#### Soutenir les animateurs qui animent le programme

Le comité de groupe soutient les animateurs de section, qui animent le programme, en créant des bases solides pour le bon fonctionnement du groupe. Ainsi, il apportera en outre, son appui aux collectes de fonds, fournira un local de réunions et recrutera un nombre suffisant d'animateurs.

Le programme est établi à partir des *Normes de programme* ([www.scouts.ca](http://www.scouts.ca)) des sections castors, louveteaux, scouts et aventuriers (la nature du programme routier permet difficilement d'exprimer des normes sous cette forme). En appliquant ces normes minimales et en collaborant avec les animateurs pour que ces normes soient respectées et même dépassées, nous nous assurons de l'excellence, de l'uniformité et de la cohérence des programmes à travers le pays.

Les *Normes de programme* permettent d'établir plusieurs facteurs de qualité tels que le nombre de sorties et d'excursions de camping par an et les possibilités d'interaction entre les sections.

Grâce aux *Normes de programme*, les animateurs peuvent planifier et exécuter leurs programmes de façon plus cohérente et expliquer aux parents et aux jeunes ce à quoi ils peuvent s'attendre lorsqu'ils adhèrent à l'organisation.

#### Motiver les animateurs

En quelques mots, les animateurs heureux et stimulés animent des programmes fantastiques. Si vos bénévoles ont besoin d'aide, aidez-les ou faites en sorte qu'ils communiquent avec les gens qui pourront répondre à leurs questions ou leur fournir des réponses aux questions concernant le programme. Le comité de groupe ne peut répondre à toutes les questions, mais vous pouvez voir à ce qu'une réponse soit trouvée parmi les nombreuses ressources de Scouts Canada.

#### Remercier les animateurs

Non seulement avons-nous tous besoin de reconnaissance et de soutien, mais un remerciement peut faire beaucoup de chemin. Il y a deux types de reconnaissances : officielle et non officielle.

La reconnaissance non officielle devrait être continue. Assister aux réunions des différentes sections, remercier les animateurs pour le travail bien fait devant les parents et la section, des remerciements à l'occasion d'un banquet, des certificats, des épinglettes ou toute autre idée novatrice de votre part sont des témoignages qui peuvent exprimer votre appréciation.

La reconnaissance officielle se fait par l'entremise du programme d'*Honneur et récompenses de Scouts Canada*. L'admiration et l'appréciation pour le travail constant et dévoué des bénévoles adultes de Scouts Canada s'expriment par des récompenses spécifiques. Les jeunes et les adultes qui participent au programme et font preuve d'une conduite exemplaire, de courage, de bravoure ou qui ont une conduite méritoire ou rendent des services exceptionnels au scoutisme sont reconnus par des récompenses spécifiques. Nous encourageons les membres du comité de groupe et les animateurs à initier le processus pour obtenir une récompense pour un bénévole dont le dévouement et le travail incitent leurs pairs à « faire de leur mieux ».

Sur le site Web [www.scouts.ca](http://www.scouts.ca) vous pouvez avoir un aperçu des divers honneurs et récompenses de scoutisme. La brochure intitulée, *Un guide des honneurs et récompenses de Scouts Canada* est également une excellente ressource pour aider à rédiger une demande de récompense.

Les formules de demande de récompenses sont disponibles sur Internet ou au bureau du conseil.

Veillez noter : Les demandes de récompenses sont généralement examinées par un ou plusieurs comités, par conséquent assurez-vous de présenter votre demande suffisamment à l'avance.

## Formation des adultes

Pour aider à la formation des nouveaux animateurs, Scouts Canada a élaboré une série d'objectifs d'apprentissage basés sur les compétences, le Badge de Bois de base et le Badge de Bois avancé (autrefois Badge de Bois I et Badge de Bois II). Ces compétences peuvent être acquises de différentes façons : l'accompagnement et le mentorat, l'apprentissage sur le tas et les ateliers. Votre rôle est de présenter au nouvel animateur la méthode répondant le mieux à ses besoins.

Les objectifs du **Badge de Bois de base** correspondent aux activités types des animateurs : planification, animation, évaluation, gestion des réunions hebdomadaires et des sorties avec coucher ainsi que la planification du programme annuel. Chaque animateur se doit d'acquérir les attitudes, compétences et connaissances pertinentes pour satisfaire à ces objectifs durant leur première année de service.

Les objectifs du **Badge de Bois avancé** mettent l'accent sur le leadership ainsi que sur les compétences et connaissances nécessaires pour animer le programme en plein air.

Pour de plus amples renseignements sur le Badge de Bois de base, les objectifs d'apprentissage avancés et les directives pour accompagnateurs et mentors, consultez les procédures de *Recrutement et formation des bénévoles* (RFB) comprises dans le *Règlement, politiques et procédures*.

Les conseils et la communauté élargie peuvent offrir des cours ou ateliers très profitables aux animateurs (premiers soins, techniques de plein air). Renseignez-vous auprès de votre conseil, des centres communautaires, des écoles ou des parcs provinciaux.

Afin d'assurer la continuité du programme auprès des jeunes de la section, il peut parfois s'avérer nécessaire que des membres de comité de groupe dirigent une section. Certains de vos animateurs peuvent être dans l'impossibilité d'être présents à une activité ou de recruter un parent.

## Effectifs

Le nombre de jeunes qui participent nous permet de mesurer le succès de notre mission. En effet, le nombre de nos membres détermine le genre de ressources qui sont offertes à nos bénévoles et à nos jeunes à l'intérieur de l'organisation.

Au niveau des groupes et des sections, le recrutement peut être abordé de plusieurs façons. Concentrez-vous sur la rétention des jeunes et adultes au sein de votre groupe, puis prenez de l'expansion à l'intérieur de la section, puis ouvrez une nouvelle section, et finalement ajoutez un groupe pour répondre aux besoins des jeunes de votre communauté.

L'inscription de tous les membres, incluant ceux du comité de groupe, est essentielle afin que tous les membres soient assurés, que les animateurs reçoivent le magazine *The Leader* et que Scouts Canada connaisse le nombre de ses membres et les tendances d'inscription. Le système de gestion des membres n'est pas uniquement un endroit pour s'inscrire.

Commencez les préparatifs d'inscription du printemps en vous informant si les jeunes et les animateurs ont l'intention de revenir. Vous établirez ainsi la base de votre groupe pour l'année suivante. Il est important de déterminer la composition de votre équipe d'animation pour évaluer le nombre d'animateurs à recruter et les places disponibles pour de nouveaux membres.

Le recrutement des jeunes et des adultes est une tâche importante qui se fait à longueur d'année. La facilité du recrutement est directement proportionnelle à la qualité du programme offert par les animateurs de section (et par extension par la qualité du soutien que le comité de groupe offre aux animateurs).

#### *Le recrutement des jeunes*

Les soirées *Invite un copain, une copine*, l'utilisation des cartes postales électroniques du site Web de Scouts Canada, les causeries scolaires (communiquez avec le bureau du conseil pour de l'aide et des conseils), les cartes postales, une réponse rapide aux appels des parents, la promotion et la tenue de soirées publiques d'inscription et l'engagement dans la communauté sont autant de façons d'avoir une influence sur la santé de votre groupe.

#### *Recrutement des adultes*

Les occasions de recruter des bénévoles sont nombreuses. Il y a bien sûr les parents des enfants du groupe, mais ne vous confinez pas à ce groupe. Les universités et les collègues de la communauté peuvent être une pépinière d'animateurs fantastiques qui désirent s'impliquer dans leur communauté ou qui recherchent une expérience dans leur domaine (tel que l'éducation préscolaire). On peut aussi trouver des animateurs en formation dans les écoles secondaires (après avoir obtenu leur Badge de Bois de base, ces jeunes peuvent aider à compléter votre équipe pour respecter les rapports jeunes/animateur dans les colonies et les meutes). Faites des recherches par l'entremise de votre parrain et des gens d'affaires importants, ils connaissent peut-être un candidat idéal.

Les *Procédures de recrutement et formation des bénévoles* contiennent des renseignements précieux sur le recrutement des adultes et sur la procédure de sélection des candidats potentiels pour les postes de bénévoles.

Quelles sont les ressources disponibles pour vous aider à recruter des membres?

- Votre bureau de conseil :
  - les responsables des services extérieurs et agents de développement au recrutement,
  - des affiches et dépliants pour le recrutement des jeunes et des adultes.
- Les procédures de recrutement et de formation des bénévoles
- Votre parrain
- Le commissaire de secteur
- Les journaux et les médias de votre communauté

## Administration

L'administration touche plusieurs volets :

- Les formulaires appropriés et les mesures de sécurité que l'on retrouve dans les *Procédures pour les activités de camping et de plein air*,
- L'inscription à effectuer efficacement et dans les délais,
- Les finances à garder en ordre,
- Les locaux de réunions pour le groupe et les sections (locations, réservations, etc.)
- Les collectes de fond qui ne doivent pas devenir un fardeau pour les animateurs de section. Les campagnes de financement de Scouts Canada (Maïs à éclater, Chocolat chaud et ArbreScouts) ont été mises en place afin de fournir des collectes de fond uniques et reconnues dans la communauté pour venir en aide à chaque niveau du scoutisme

## Finances

Les fonds du groupe doivent être gérés conformément aux politiques de Scouts Canada. Les procédures spécifiques sont expliquées dans le *Règlement, politiques et procédures*.

Concrètement, cela signifie que ce sont des fonds venus du public et que, conséquemment, le groupe doit toujours être en mesure de rendre compte de ses revenus et de ses dépenses. Voici une liste de ce qu'il « FAUT » faire lorsqu'il est question de finances et du groupe.

- Toute transaction financière doit *obligatoirement* obtenir l'approbation du comité.
- Toute dépense doit être soumise lors des réunions du comité. Une fois les dépenses effectuées, les reçus doivent accompagner le relevé de compte de la réunion qui suit.
- Toute personne du groupe recevant ou distribuant des fonds doit tenir des comptes exacts.
- Les sections doivent présenter un relevé de compte à chaque réunion du comité de groupe.
- Dans la mesure du possible, des chèques devraient être utilisés pour toutes les dépenses.
- Chaque compte de groupe doit obligatoirement avoir deux signataires et l'un de ces signataires doit être le trésorier du groupe.
- Le groupe peut avoir une petite caisse qui ne devrait pas excéder un montant raisonnable, préalablement approuvé par le comité de groupe.
- Toutes les sections et comités doivent présenter un budget annuel pour que le groupe fixe des objectifs de collectes de fonds et responsabilise les bénévoles pour leurs dépenses.
- Le groupe doit se soumettre à une vérification annuelle qui a généralement lieu avant le renouvellement de la charte.

Le groupe/section doit prendre le temps de préparer un budget selon les besoins du programme et le soumettre pour approbation. Le commissaire de groupe approuve tous les budgets du groupe et le comité de groupe s'assure de recueillir les fonds nécessaires aux différents budgets.

## Collectes de fonds

Le rôle du comité de groupe est de coordonner les collectes de fonds pour permettre à l'équipe d'animation de se concentrer sur le programme. Demander de l'aide bénévole pour les collectes de fonds permet de faire participer les parents et d'assurer des collectes de fonds sans problème.

Le trésorier/collecteur de fonds du groupe pourra accomplir plus facilement sa tâche s'il obtient de l'aide des parents pour coordonner le tout. Ne sous-estimez pas la valeur de l'aide des parents lors de collectes de fonds.

Les collectes de fonds sont une source importante de revenus pour votre groupe. Scouts Canada a mis sur pied trois collectes de fonds nationales pour aider les groupes et la communauté scoutée dans son ensemble. Lorsque vous y participez, tous en bénéficient puisque ces collectes permettent de garder les cotisations aussi basses que possible. Ces trois collectes sont :

**Le maïs à éclater des scouts** – La collecte de fonds nationale n°1 de Scouts Canada offre deux avantages : un produit de qualité supérieure et un excellent rapport qualité-prix. De plus, les familles vendent du maïs, car elles savent que les bénéfices permettent la réalisation de formidables activités de programme.

**ArbreScouts** – C’est d’abord et avant tout un programme écologique qui, au cours des ans, est devenu une collecte de fonds. Grâce aux parrains et aux donateurs, les profits du programme ArbreScouts permettent de financer des activités scoutées, des programmes pour les conseils et d’amasser les fonds indispensables pour le *Fonds de fraternité des scouts canadiens*.

Vous pouvez obtenir de plus amples renseignements sur les collectes de fonds sur le site Web de Scouts Canada ou à votre bureau de conseil. Également offertes par votre conseil, des ressources (comme la vidéo *Ideal Year of Scouting*) qui vous permettront de planifier vos besoins financiers afin d’offrir un programme annuel amusant et excitant.

Les ressources que vous devriez connaître (offertes dans les boutiques scoutées) :

- registre des états financiers,
- registre annuel des différentes sections,
- procédures de Scouts Canada concernant les finances et les collectes de fonds (se référer aux règlements, politiques et procédures).

## Communications

Une communication franche est indispensable à la santé d’un groupe. Vous rappelez-vous du jeu du téléphone : Une personne glisse un message à l’oreille d’une autre personne, et ainsi de suite? La dernière personne à recevoir le message le dit à voix haute et il est toujours très différent du message initial.

Les réunions du comité de groupe sont un endroit idéal pour s’assurer qu’il y a une bonne communication. Chaque section y délègue un représentant de section.

Le défi d’une grande organisation est de communiquer directement avec les groupes et les sections. Pour une communication efficace, le comité de groupe doit transmettre l’information aux animateurs de section le plus rapidement possible. Considérez le comité de groupe comme la source première de communication. Le site Web de Scouts Canada présente les mises à jour de programme et de politique et le magazine *The Leader* offre des renseignements précieux sur le programme ainsi que des idées pour l’actualisation de programme.

Le commissaire de groupe est la personne-clé pour transmettre les nouvelles informations aux animateurs de section et pour recueillir les idées et les préoccupations de ces derniers. Une communication franche avec les parents, les jeunes, les animateurs de section, le parrain et avec la communauté vous permettra de passer une année agréable.

## À quelle fréquence devons-nous nous réunir?

Encore une fois, cela varie selon la taille du groupe et le moment de l'année. Du mois d'août au mois de novembre, la fréquence des rencontres peut être plus élevée (notamment pour les membres responsables de l'administration) afin de coordonner les collectes de fonds et les inscriptions. Le groupe comme tel se réunit habituellement une fois par mois de septembre à mai.

L'animateur responsable de chaque section ou, dans le cas d'une colonie, l'animateur désigné par l'équipe, est automatiquement membre du comité de groupe.

Que devons-nous discuter durant les réunions? Voici l'exemple du procès-verbal de la réunion d'un comité de groupe :

- Prière d'ouverture
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
- Affaires courantes, incluant celles de la dernière réunion
- Correspondance
- Comptes rendus des comités permanents
- Rapport financier
- Comptes rendus des animateurs de section
- Comptes rendus des comités spéciaux
- Projets à l'étude
- Questions diverses
- Date et heure de la prochaine réunion
- Clôture de la séance

## Évaluation du programme

Les *Normes de programme* servent de références pour évaluer la qualité des programmes de section. Dans ce cadre, l'examen annuel est une procédure de routine pour s'assurer du respect des normes de programme et du bon fonctionnement de la section. Cette évaluation doit se faire à la fin de la saison annuelle en guise de synthèse. Considérez cette démarche comme une collaboration entre l'équipe d'animation et le commissaire de groupe en vue d'une amélioration continue. Les membres devront discuter des domaines qui ne satisfont pas aux normes et envisager des projets pouvant aider les animateurs pour la prochaine saison.

L'examen annuel du groupe doit également être fait. Cet examen est réalisé par le commissaire de secteur, conjointement avec le commissaire de groupe et d'autres membres du groupe. L'examen met l'accent sur le soutien au programme et l'administration efficace du groupe. Cet examen sert de référence pour le renouvellement de la charte. Vous trouverez cet examen annuel de groupe à l'annexe « B ».

## Parents

Les parents sont un atout majeur pour vos animateurs et votre groupe. Ce sont peut-être de futurs animateurs, des personnes-ressources ou des personnes capables d'ouvrir des portes pour que votre groupe puisse visiter des endroits intéressants ou pour vous permettre d'établir des liens privilégiés avec les membres de la communauté. Demandez-leur dès le début de l'année quels sont les domaines dans lesquels ils peuvent vous aider et quels sont leurs talents. Assurez-vous de donner suite aux offres faites par les parents, cela diversifiera votre programme et vous pourriez recruter de nouveaux animateurs.

Malgré les nombreuses tâches que le groupe doit accomplir, les parents peuvent être d'une aide précieuse :

- Aider à coordonner les efforts de collectes de fonds.
- Cuisiner aux camps ou apporter leur aide lors de réunions thématiques spéciales.
- Aider durant les réunions de section, les camps et les activités (voir l'annexe K des *Procédures pour les activités de camping et de plein air*).
- **Transport : c'est aux parents et non aux animateurs qu'incombe la responsabilité de voyager leurs enfants jusqu'aux activités.**

Prenez le temps de fraterniser avec les parents, les liens que vous tisserez seront indispensables lorsque vous aurez besoin de leur aide.

## Tenue des dossiers

L'approbation du programme génère des formulaires et des documents. Ces formulaires et documents sont importants, car ils sont la preuve que les procédures ont été respectées dans plusieurs domaines clefs comme la sélection de bénévoles, l'accord des parents aux risques encourus et les précautions prises avant les activités. Ces formulaires sont indispensables pour la gestion des risques de Scouts Canada.

Ce qui doit être conservé :

### Au niveau du groupe

- Les procès-verbaux des réunions du groupe
- Les budgets et les vérifications annuelles
- L'examen annuel du groupe

### Au niveau du conseil

Soumis lors de l'inscription :

- Demande d'adhésion pour les jeunes
- Demande d'adhésion pour les adultes
- Liste de vérification de sélection des bénévoles
- Les vérifications des casiers judiciaires pour les animateurs

Soumis à intervalles réguliers :

- Demandes pour les camps
- Formulaire de consentement des parents/tuteurs
- Formulaire de consentement pour les excursions, visites ou collectes de fonds
- Certificat de santé (à la fin de l'année)

### **Au bureau national**

Soumis sans délai directement au bureau national, si la situation se présente :

- Formulaire de rapport d'incident

### **En résumé**

Le commissaire de groupe et son équipe de bénévoles du comité de groupe permettent aux animateurs de section de se concentrer sur l'animation d'un programme de qualité pour les jeunes. Scouts Canada, par l'entremise du commissaire de secteur, aide votre groupe à réussir. La contribution du scoutisme dans la vie des jeunes est d'autant plus intéressante lorsque votre groupe réussit au sein de votre communauté. Bonne chance et profitez de cette possibilité enrichissante de faire la différence!

### **Annexes**

Annexe A – Cycle administratif du groupe – « L'année en un coup d'œil »

Annexe B – Examen annuel du groupe