



Résumé des fonctions

- Responsable de groupe
- Adjoint au chef de groupe
- Animateur responsable
- Animateur
- Président de comité de gestion
- Trésorier
- Secrétaire
- Commissaire de regroupement

Le ou la responsable de groupe

Sommaire des fonctions

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

Nomination

Le responsable de groupe est nommé par le commissaire adjoint aux groupes, mandaté par le commissaire de district, sur recommandation du commissaire de regroupement et après consultation du comité d'animation et des adultes du groupe.

Terme d'office

Le terme d'office du responsable de groupe est d'un (1) an, à moins que le membre y mette fin avant ou par le commissaire de district ou encore par son représentant. Il est cependant renouvelable.

Le terme s'échelonne de janvier à décembre.

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

Préalables

- Avoir 21 ans ou plus;
- Avoir des aptitudes à:
 - **travailler en équipe;**
 - **gérer des adultes;**
 - **communiquer efficacement.**
- Avoir du leadership;
- Être suffisamment disponible;
- Détenir le brevet Badge de bois ou le Noeud de Cabestan violet ou s'engager à l'obtenir dans un délai prescrit par le commissariat aux groupes.
- Également, s'engager dans un processus de formation continu relatif aux exigences de son poste.
- S'engager à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements et politiques en vigueur aux Scouts du Montréal métropolitain.

Tâches et responsabilités

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

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

2. Coordonne le travail des adultes du groupe

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

3. Assume certaines formalités

- a) Veille à l'ouverture, la mise à jour et à la fermeture des dossiers des adultes;
- b) Facilite aux bénévoles l'accès aux différents services;
- c) Évalue, approuve les programmes de camps et émet les permis de camps et de sorties de ses unités selon les normes établies par les Scouts du Montréal métropolitain;
- d) Nomme les animateurs, les animatrices de ses unités sous la recommandation des animateurs responsables ;
- e) Recommande la nomination des animateurs responsables de ses unités au commissaire de regroupement, membre du commissariat aux groupes;
- f) Fait régulièrement rapport de ses activités au commissaire de regroupement et communique à qui de droit toute information détenue;
- g) Voit au recensement des membres de son groupe;
- h) Approuve les inscriptions aux sessions de formation;
- i) Voit à ce qu'un calendrier des activités du groupe soit élaboré pour l'année en concertation avec tous les intervenants du groupe.

4. Favorise le développement du groupe et sa représentativité

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

5. Anime le groupe

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

Adjoint au chef de groupe

(Ce poste est à la discrétion du responsable de groupe)

Nomination

L'adjoint au chef de groupe est nommé par le ou la commissaire de regroupement sur la recommandation du responsable de groupe, après une consultation du comité d'animation.

Terme d'office

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

Préalables

- Avoir **21 ans** ou plus;
- Avoir des aptitudes à:
 - **travailler en équipe;**
 - **gérer des adultes;**
 - **communiquer efficacement.**
- Avoir du leadership;
- Être suffisamment disponible;
- Détenir le brevet Badge de Bois ou le Cabestan violet ou s'engager à l'obtenir;
- S'engager à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements et politiques en vigueur aux Scouts du Montréal métropolitain.

Mandat

Seconde le responsable de groupe dans les dossiers que celui-ci lui a confiés. Cependant il ne peut assumer la gestion des dossiers des bénévoles.

En cas d'absence temporaire du responsable de groupe, l'adjoint au chef de groupe assume l'intérim.

En cas de départ du responsable de groupe, le commissaire de regroupement prend l'intérim ou nomme l'adjoint au chef de groupe, le temps qu'une consultation soit faite pour nommer un nouveau responsable de groupe.

L'animateur ou l'animatrice responsable

Sommaire des fonctions

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

Nomination

L'animateur ou l'animatrice responsable est nommé(e) par le commissaire de regroupement sous la recommandation du responsable de groupe.

Terme d'office

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

Exigences :

- Avoir l'âge requis pour assumer cette fonction (**18 ans ou plus**, pour les groupes d'âges 7-11 ans, **21 ans ou plus**, pour les groupes d'âges 11-17 ans, **25 ans ou plus**, pour les scouts-aînés, 17-25 ans) ;
- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements en vigueur aux Scouts du Montréal métropolitain;
- Détenir son Nœud de Gilwell ou s'engager à l'obtenir dans un délai prescrit par le commissaire de regroupement.

Tâches et responsabilités

Au départ, l'animateur responsable a les mêmes tâches et responsabilités que l'animateur, soit:

1. Planifie, organise, anime et évalue chaque activité de l'unité dans le respect des buts du mouvement scout et de sa pédagogie ;
2. Voit à la progression de chaque jeune à travers les activités vécues à l'unité en tenant compte des étapes prévues par le guide d'animation du programme ;
3. Aménage le lieu des réunions en fonction des activités de l'unité ;
4. Travaille en collaboration avec les responsables du district, du regroupement, du groupe et les parents ;
5. Participe aux activités de groupe (tant au niveau financement, formation, que fête, montée commune, promesse d'animateurs, d'animatrices et autres, si le besoin y est) ;
6. Gère les fonds et les biens qui lui sont confiés ;
7. Participe au conseil d'animation ;
8. Complète sa propre formation en suivant les sessions offertes par le mouvement ;
9. Respecte les normes, politiques et règlements du groupe et du district ;
10. Participe à la planification annuelle des activités en s'inspirant de la pédagogie du mouvement ;
11. Communique avec les parents de façon régulière et leur transmet toute l'information pertinente ;
12. Établit dans l'unité un climat favorisant l'apprentissage, la coopération et le respect ;
13. S'acquitte des tâches qui lui sont confiées ;

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

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

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

L'animateur - L'animatrice

Nomination

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

Terme d'office

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

Exigences

- **A (16 ans ou plus**, pour le groupe d'âges 7-8 ans, **17 ans ou plus**, pour le groupe d'âges 9-11 ans, **18 ans ou plus**, pour le groupe d'âges 11-14 ans, **19 ans ou plus**, pour le groupe d'âges 14-17 ans, **25 ans ou plus**, pour les scouts-aînés, 17-25 ans) ;
- S'engage à compléter la démarche d'adhésion des Scouts du Montréal métropolitain dans les délais prescrits ;
- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements et politiques en vigueur aux Scouts du Montréal métropolitain.

Tâches et responsabilités

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

Le président ou la présidente du comité de gestion

Nomination

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

Terme d'office

Le terme d'office est d'un an.

Rôle

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

Exigences

- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements et politiques en vigueur aux Scouts du Montréal métropolitain;
- Complète sa demande de vérification d'antécédents judiciaires dès son arrivée dans le mouvement, selon le processus d'adhésion des adultes;
- Détient son Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits. (Maximum 6 mois)

Tâches et responsabilités

- a) Diriger et représenter le comité de gestion;
- b) Ordonner la convocation des assemblées;
- c) Préparer un ordre du jour pertinent et productif des réunions en collaboration avec le secrétaire;
- d) Présider les assemblées générales et les assemblées du comité de gestion;
- e) Signer les procès-verbaux des diverses assemblées avec le secrétaire;
- f) Signer les rapports financiers avec le trésorier;
- g) S'assurer que les membres du comité remplissent correctement les tâches assignées par leur mandat;
- h) À la demande du responsable de groupe, peut représenter le groupe auprès de la communauté;
- i) Assumer les décisions nécessaires à la bonne marche du comité de gestion entre les réunions et les faire ratifier aux réunions subséquentes;
- j) Informer les membres du comité de gestion des faits et événements touchant la vie du groupe;
- k) Coordonner l'action des divers comités créés par le comité de gestion afin de favoriser la cohésion entre ceux-ci;
- l) Être membre d'office de tous les comités créés par le comité de gestion;
- m) Transmettre, à la fin de son mandat, toutes les propriétés du groupe à la personne qui lui succède;
- n) Faire rapport à l'assemblée générale ;
- o) Appliquer un processus de prise de décision et de procédures d'assemblée conformes aux usages démocratiques;
- p) Contrôler la qualité de la gestion;
- q) Contrôler l'application des décisions du comité de gestion.

Le trésorier ou la trésorière

Nomination

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

Terme d'office

Le terme d'office est d'un an.

Exigences

- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements et politiques en vigueur aux Scouts du Montréal métropolitain;
- Complète sa demande de vérification d'antécédents judiciaires dès son arrivée dans le mouvement, selon le processus d'adhésion des adultes;
- Détient son Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits. (Maximum 6 mois)

Mandat

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

Tâches et responsabilités

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

Le ou la secrétaire

Nomination

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

Terme d'office

Le terme d'office est d'un an.

Exigences

- S'engage à respecter le code d'éthique ainsi que les règlements et politiques en vigueur aux Scouts du Montréal métropolitain;
- Complète sa demande de vérification d'antécédents judiciaires dès son arrivée dans le mouvement, selon le processus d'adhésion des adultes;
- Détient son Nœud de Cabestan bleu ou s'engage à l'obtenir dans les délais prescrits.
(Maximum 6 mois)

Mandat

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

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

Tâches et responsabilités

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

Le commissaire de regroupement

Sommaire des fonctions

Par un mandat délégué du commissaire scout de district, sous la responsabilité du commissaire scout adjoint aux groupes, le commissaire de regroupement représente le mouvement scout dans son regroupement à titre de membre du commissariat aux groupes.

On lui confie le mandat d'être rassembleur, d'animer son regroupement, de développer le partenariat, d'être un support, un lien privilégié entre les groupes et le district dans le but de favoriser la qualité du scoutisme dans son milieu.

Tâches et responsabilités

1. Suscite l'intérêt et la participation des groupes à la vie des regroupements et de district.
2. Procède à la mise sur pied de tout comité jugé nécessaire au bon fonctionnement de son regroupement avec l'accord du commissaire adjoint aux groupes.
3. Anime, soutient et accompagne les responsables de groupe dans leurs fonctions.
4. S'assure de l'application à l'intérieur de son regroupement des orientations, normes et procédures établis par le district, dans l'esprit du mouvement scout.
5. S'assure du suivi et de l'application des recommandations et des orientations des équipes spécialisées de soutien au commissaire adjoint aux groupes.
6. Est membre d'office de tous les comités d'animation et de gestion de chacun des groupes de son regroupement, en prenant soin d'aviser de sa présence au préalable.
7. Dans un premier temps : se rend disponible pour répondre à toute demande de support et d'aide au sein des groupes, dans un but d'exploration, d'analyse et d'intervention. Dans un deuxième temps : dirige les besoins spécifiques auprès du commissaire adjoint aux groupes, pour exploration et analyse approfondies par des équipes d'intervention spécialisée.
8. Recommande les responsables de groupe suite à la consultation des animateurs et animatrices des groupes concernés et nomme les animateurs et animatrices responsables.
9. Propose la reconnaissance des groupes et des unités en fondation au commissaire adjoint aux groupes.
10. Facilite, pour les membres, l'accès aux différents services.
11. Collabore aux dossiers régionaux et favorise l'implication des membres de son regroupement.
12. Fait régulièrement rapport de ses activités au commissaire adjoint aux groupes.
13. Transmet les informations provenant du district aux responsables de groupe de son regroupement.
14. Remplit toute autre tâche relevant de son mandat.

27 juillet 2012

p:\groupes\formulaire\guide des fonctions\résumé des fonctions_rév.2012.doc