

Scouts
du Canada

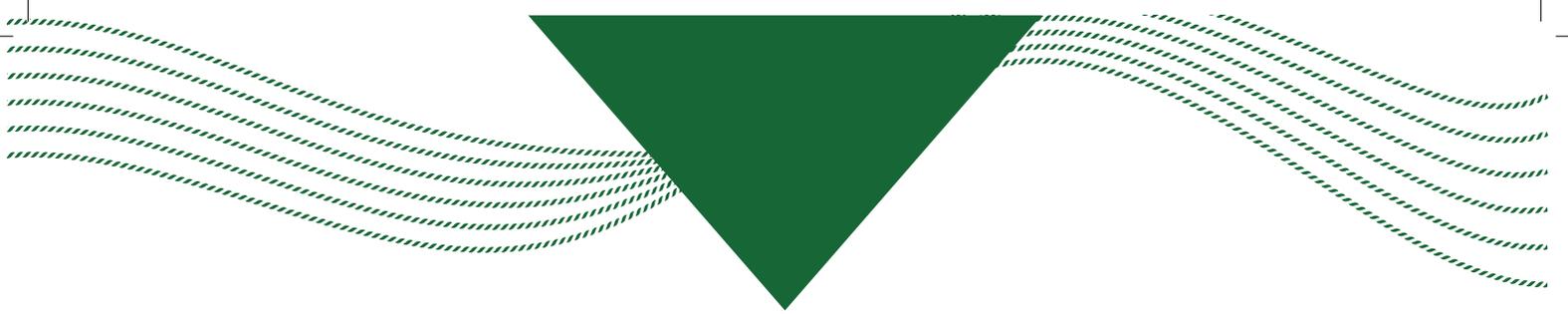
2018

Cadre de Référence:

Les Fonctions au Sein de L'Association
des Scouts du Canada

Version déposée au Conseil National en Septembre 2018
Révisée en mars 2024





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®

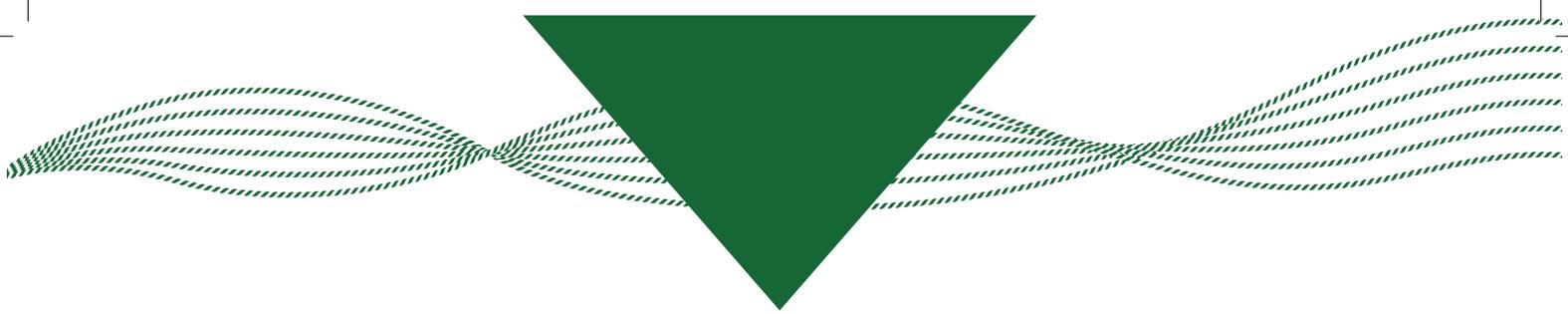


TABLE DES MATIÈRES

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

NIVEAU UNITÉ

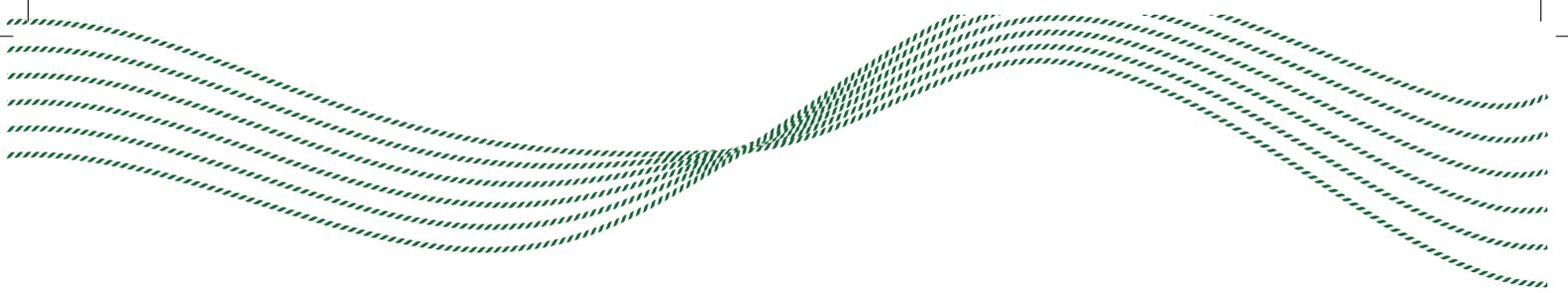
Animateur	12
Responsable d'unité	14
Parent responsable	16

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



NIVEAU NATIONAL

Commissaire en chef et chef de la direction 80

Président du conseil national 82

Vice-Président du Conseil national 88

Secrétaire du Conseil national 90

Trésorier du Conseil national 92

Commissaire de national adjoint – Directeur de la formation et des ressources adultes 96

Commissaire de national adjoint – Directeur du programme des Jeunes 100

Commissaire de national adjoint – Directeurs des communications 102

Commissaire de national adjoint – Directeur du développement financier et des partenariats 104

Commissaire de national adjoint – Directeur de l’administration et du service à la clientèle 106

Commissaire international 110

Commissaire national à la jeunesse 112

Commissaire national à l’éthique et à la déontologie 114

Commissaire national 116

Administrateurs du Conseil National 118

INTRODUCTION

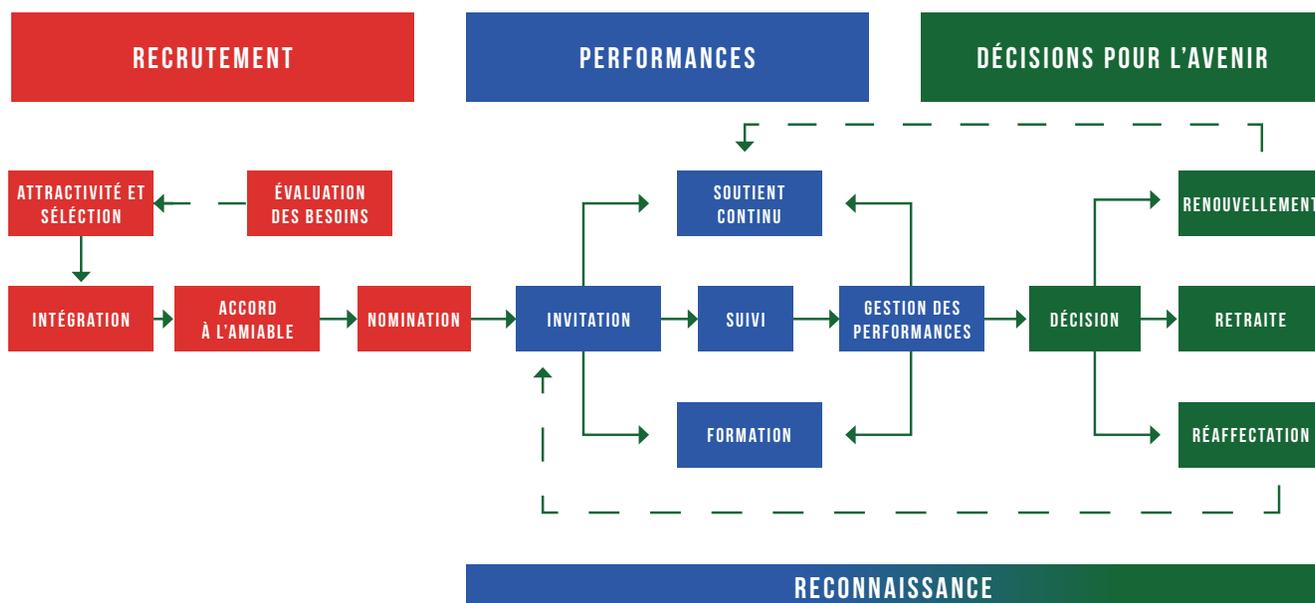
Ce cadre des fonctions dans notre Mouvement vise à faciliter la mise en œuvre de l'approche mondiale de gestion des ressources humaines dans le scoutisme. Il a été conçu en étroite relation avec la politique mondiale Adulte dans le scoutisme. Cette dernière exige notamment que chaque association scoutie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

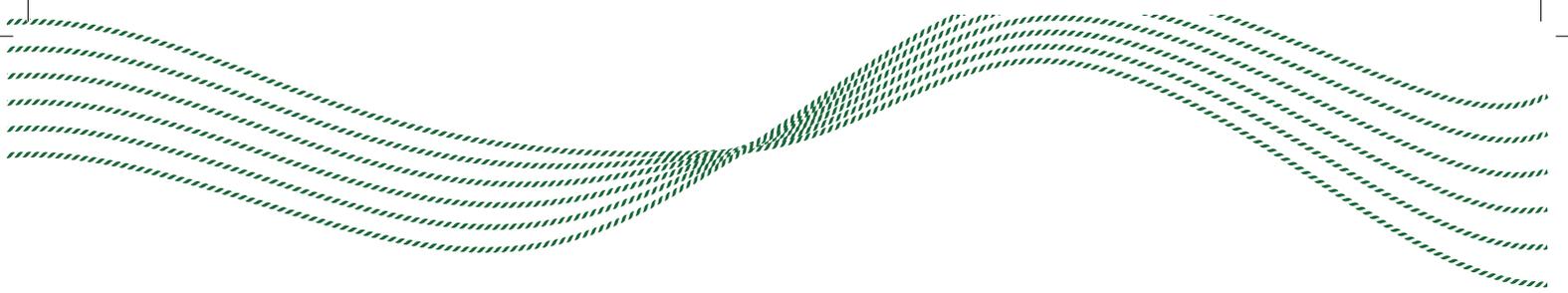
La première utilité d'un tel Guide est de servir au recrutement et à la sélection des adultes. Les responsables qui recrutent tout autant que les adultes recrutés doivent connaître exactement les responsabilités et les tâches à accomplir. Ainsi, l'adulte, qui adhère au Mouvement scout ou qui s'apprête 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 :

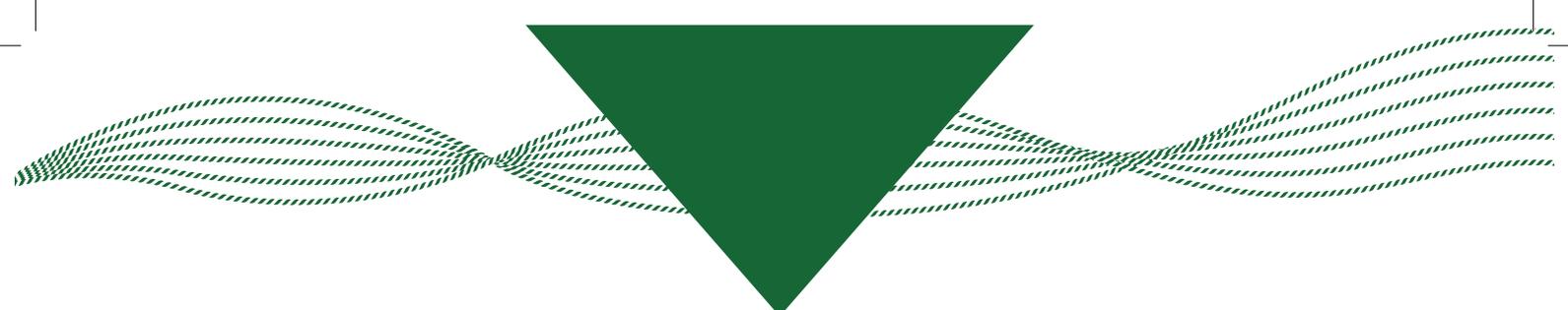
- **Animateur** : chef, adulte éducateur
- **Responsable d'unité** : chef d'unité, scoutmestre
- **Chef de groupe** : coordonnateur de groupe, responsable de groupe
- **Responsable à la formation** : commissaire à la formation, commissaire adjoint à la formation, directeur à la formation
- **Directeur 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 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.



LA FICHE TYPE

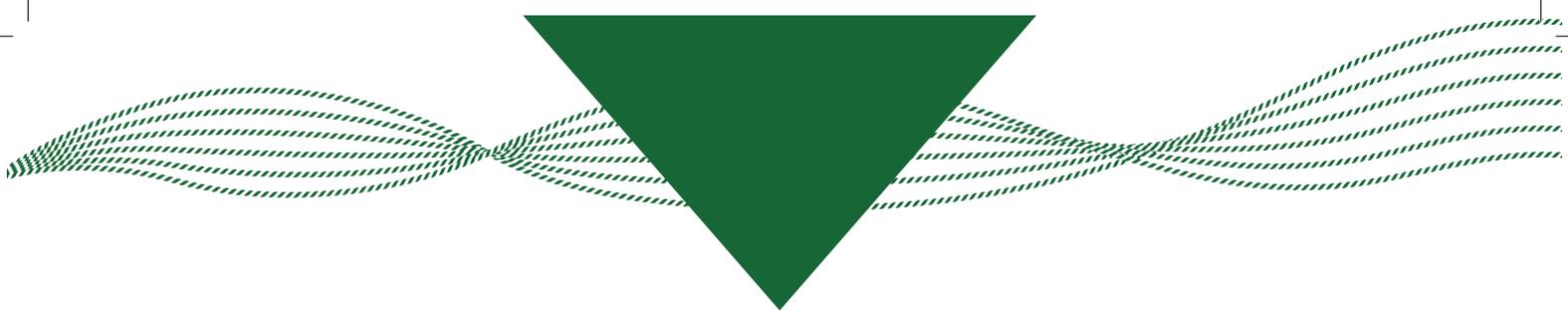
Chaque fonction fait l'objet d'une fiche sur laquelle apparaissent d'abord la fonction et le mandat. Par la suite, les principales responsabilités sont énumérées, suivies d'une description détaillée des tâches. Des verbes d'action sont utilisés, ce qui permet une meilleure précision dans la description des responsabilités ou des fonctions. Ainsi, « être membre d'un comité » n'est pas une fonction. On dira plutôt « participer aux travaux d'un comité ». L'expérience souhaitée est une recommandation et non un critère rigide. Toutefois, il s'agit d'une indication qui devrait aider à faire de meilleurs choix.

L'élément qui suit, supérieur hiérarchique direct, indique la ligne d'autorité. Il est essentiel de comprendre qu'un responsable nommé par une instance peut avoir aussi à rendre compte à un responsable qui se situe à un autre niveau de l'organisation. Ainsi, le lien d'autorité peut être à la fois horizontal et vertical. C'est notamment le cas de la plupart de ceux qui sont élus ou nommés par une instance telle l'assemblée générale ou le conseil d'administration. Les compétences requises identifient les principales qualités recherchées par l'ASC (savoir, savoir-faire et savoir-être) et qui devraient permettre de mieux cibler les adultes à recruter. En ce qui concerne les formations, certaines sont obligatoires, d'autres recommandées ou même identifiées à titre de préalables. Ces dernières devront évidemment avoir été suivies et réussies avant l'entrée en fonction. Les formations obligatoires, quant à elles, pourront être effectuées après l'entrée en fonction. Dans certains cas, un délai est précisé et devra être respecté. Les autres formations sont indiquées à titre de recommandation. L'objectif visé est que l'adulte en apprentissage puisse suivre une formation sur mesure en fonction des tâches à accomplir. Le système modulaire adopté par l'ASC permet cette approche sur mesure.

APERÇU SYNTHÉTIQUE DES FONCTIONS RETENUES

En terminant, le tableau ci-dessous donne un aperçu synthétique des fonctions retenues dans ce guide. Il s'inspire du modèle proposé par l'Organisation mondiale du Mouvement scout (OMMS) dans son Guide de gestion des ressources humaines.

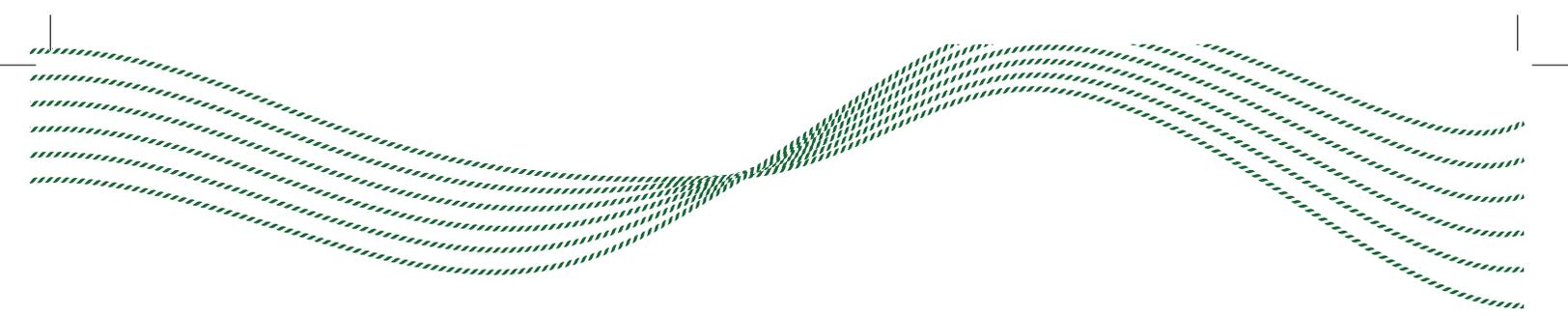
NIVEAU	FONCTIONS ANIMATIVES ET OPÉRATIONNELLES		FONCTIONS DE GESTION
	RESPONSABLES	COMMISSAIRES ET ADJOINTS	
NATIONAL	Commissaire en chef	Commissaire international Commissaire national à la jeunesse Commissaire national Commissaire national à l'éthique et à la déontologie Commissaire national adjoint - Directeur de la formation et des ressources adultes Commissaire national adjoint - Directeur du programme des jeunes Commissaire national adjoint - Directeur des communications Commissaire national adjoint - Directeur de l'administration et du service à la clientèle Commissaire national adjoint - Directeur du développement financier et des partenariats	Président du Conseil national Trésorier Secrétaire
DISTRICT	Commissaire de district	Directeur administratif (ou directeur exécutif) Commissaire de district adjoint de regroupement, de secteur ou de zone Commissaire de district adjoint - ressources adultes	Président du Conseil de district Trésorier Secrétaire

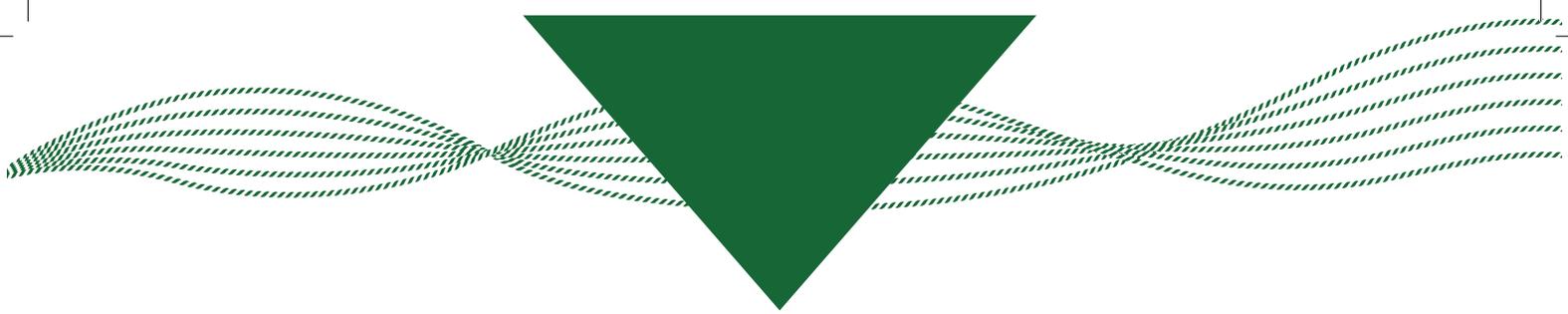


NIVEAU	FONCTIONS ANIMATIVES ET OPÉRATIONNELLES		FONCTIONS DE GESTION
	RESPONSABLES	COMMISSAIRES ET ADJOINTS	
DISTRICT	Commissaire de district	Commissaire de district adjoint - programme des jeunes Commissaire de district adjoint - Communications Commissaire de district adjoint - administrations Commissaire de district adjoint - développement Responsable de la formation Formateurs brevetés Formateurs adjoints	
GROUPE	Chef de groupe	Chef de groupe adjoint Responsable d'unité	Président du Conseil de groupe Trésorier Secrétaire
UNITÉ	Responsable d'unité	animateurs Parent responsable	

Note

Le genre masculin est utilisé dans ce document afin d'alléger le texte, mais il désigne aussi bien les femmes que les hommes.





ANIMATEUR ET ANIMATRICE

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 scouts 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)

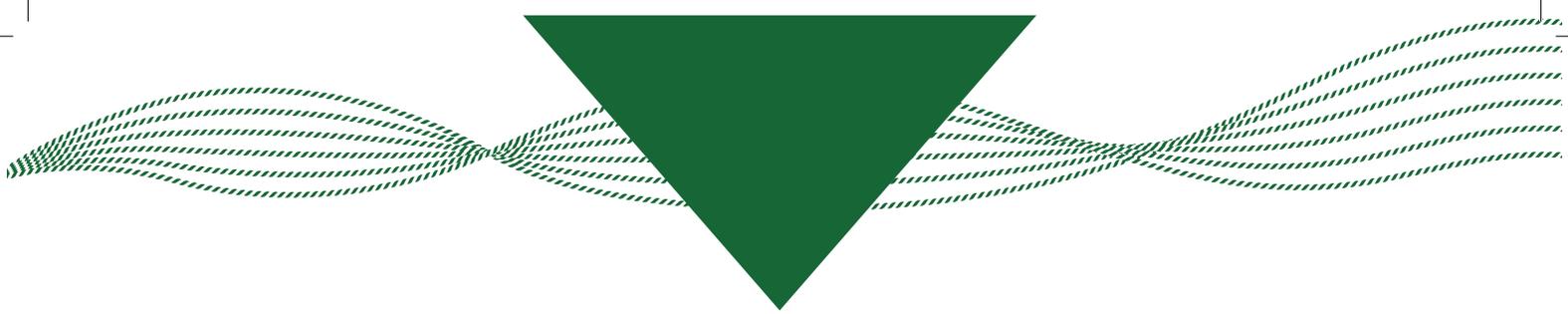
Nœud de Gilwell incluant le module de la pédagogie de la branche concernée

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

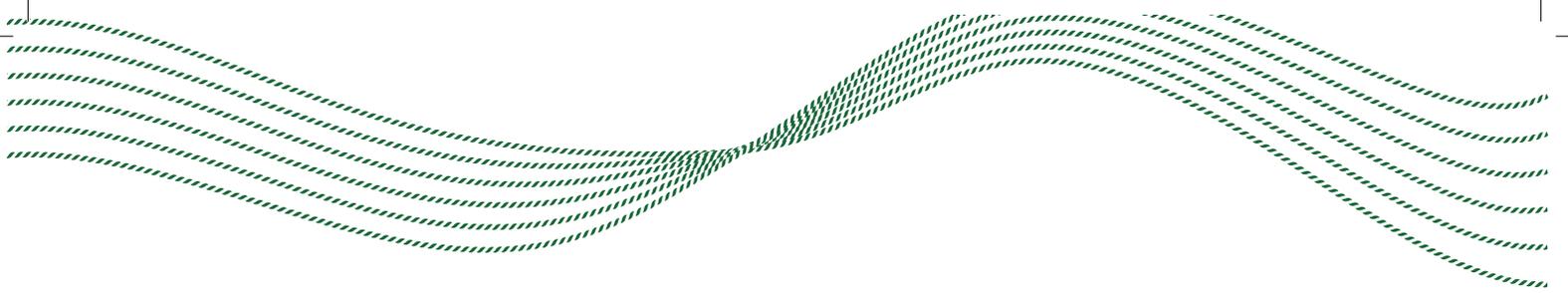
ADMINISTRATION

- 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)

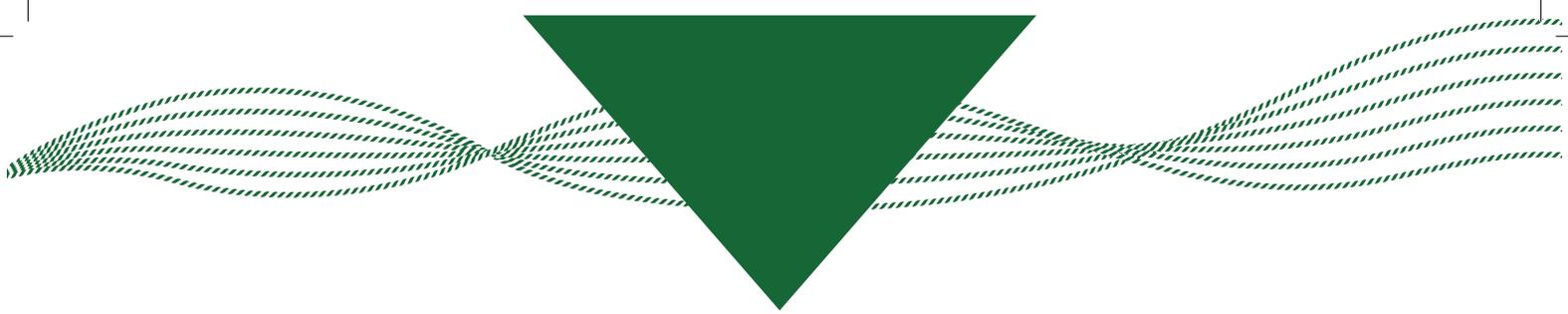
GES-0005 – Gestion des ressources adultes

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

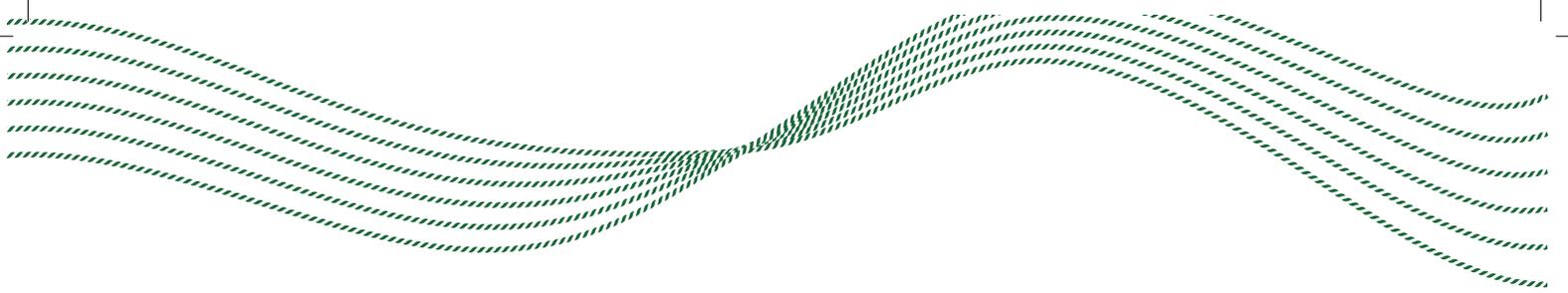
Aucune expérience n'est nécessaire pour exercer cette fonction.

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

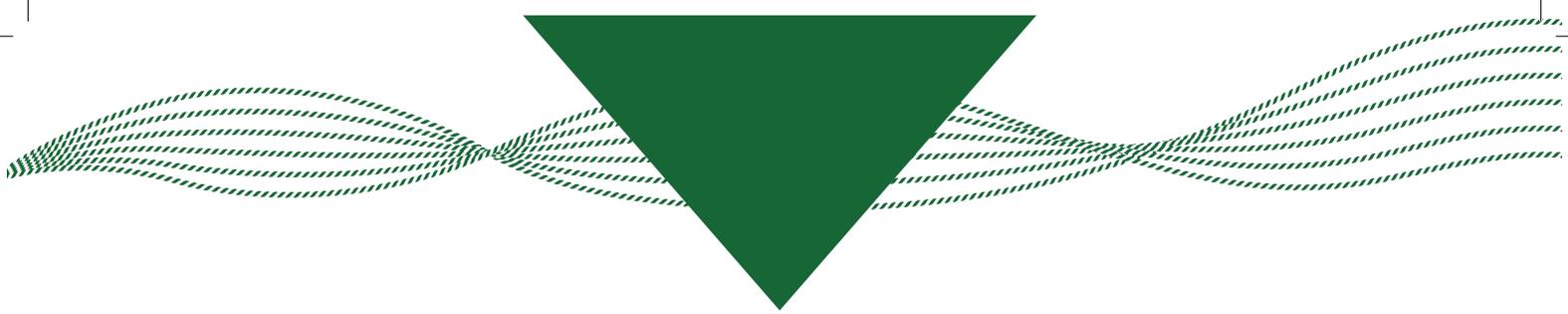
S. O.

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 ET CHEFFE 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.

PINCIPALES RESPONSABILITÉS

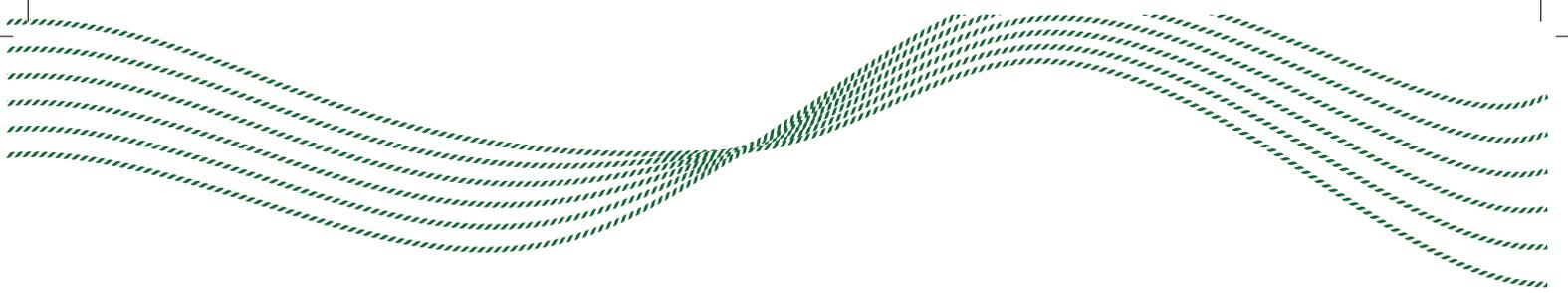
- Toutes tâches déléguées par le commissaire de district
- Encadrer, conseiller et assurer le cycle de l'adulte auprès des animateurs et des responsables d'unité
- Assurer la conformité de ses membres envers les formations de base, les brevets, les ratios et les autres obligations
- Veiller à l'application 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
- Inclure les jeunes dans les différentes décisions du groupe.

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

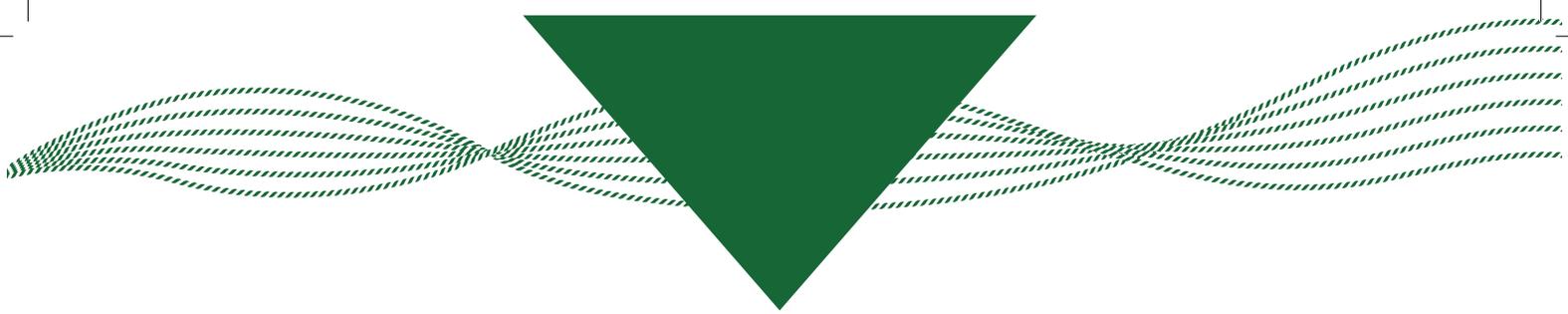
Âge : aucune restriction d'âge. Expérience souhaitée : posséder deux ans comme responsable d'unité, une équivalence ou d'autres expériences pertinentes

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 OU CHEFFE DE GROUPE (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

Nœud de Gilwell

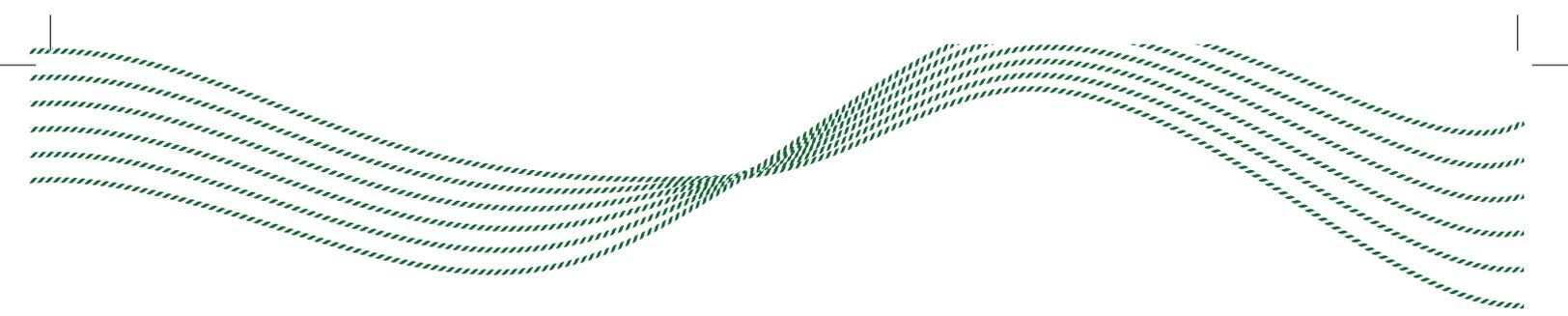
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION⁷ (si ce n'est déjà acquis)

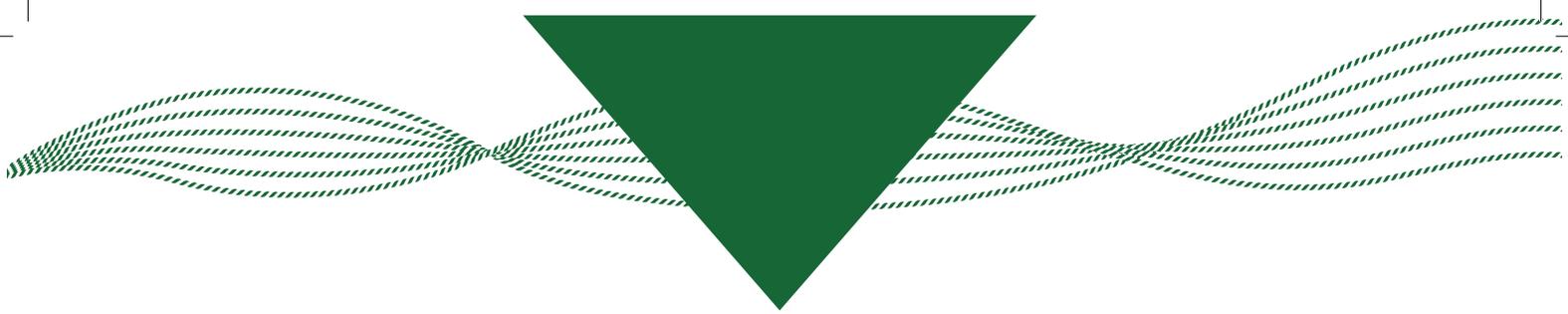
Badge de bois	GES-0013 – Gestion d'un groupe et d'un district scout
Camping d'hiver	GES-0016 – Recrutement et sélection des bénévoles
GES-0004 – Pouvoirs rôles et responsabilités des administrateurs	GES-0017 – Motivation et encadrement des bénévoles
GES-0005 – Gestion des ressources adultes	Toute mise 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 ET CHEFFE DE GROUPE ADJOINTE (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.

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

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

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

Âge : aucune restriction d'âge. Expérience souhaitée : posséder deux ans dans le scoutisme (comme jeune ou adulte) ou avoir de l'intérêt envers son groupe

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

aucune formation nécessaire

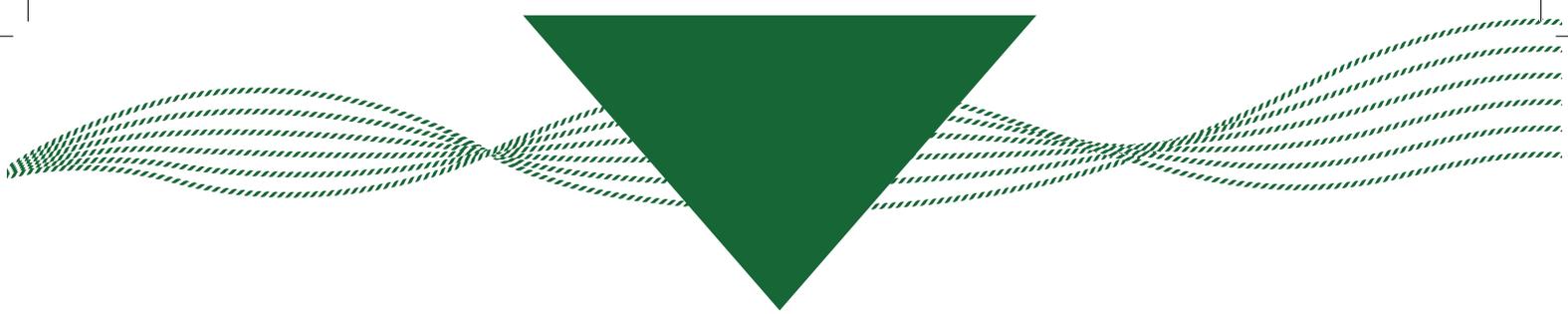
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION⁹ (si ce n'est déjà acquis)

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	Nœud de Gilwell

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 ET PRÉSIDENTE 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 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
- Inclure les jeunes dans les différentes décisions du groupe.

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

Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : posséder un an d'expérience au sein d'un CA

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)

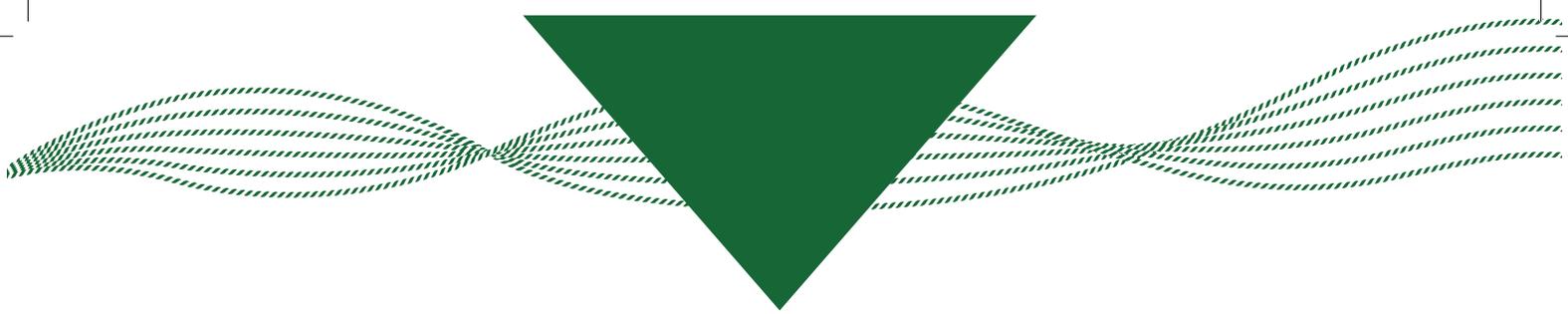
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scoute (6 mois à 1 an)

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



VICE-PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENTE 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
- Se tenir informé de l'évolution des différents dossiers
- Signer les chèques du groupe ou tout autre document officiel lorsqu'il en reçoit l'autorisation
- Assurer l'harmonie dans les relations scouts
- Préparer sa relève¹¹

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : posséder un an d'expérience au sein d'un conseil de gestion

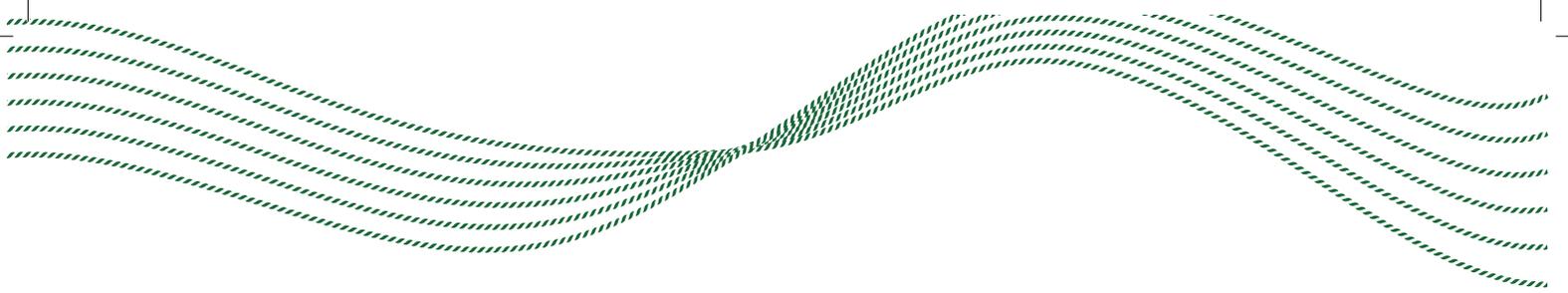
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

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

COMPÉTENCES REQUISES

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

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)

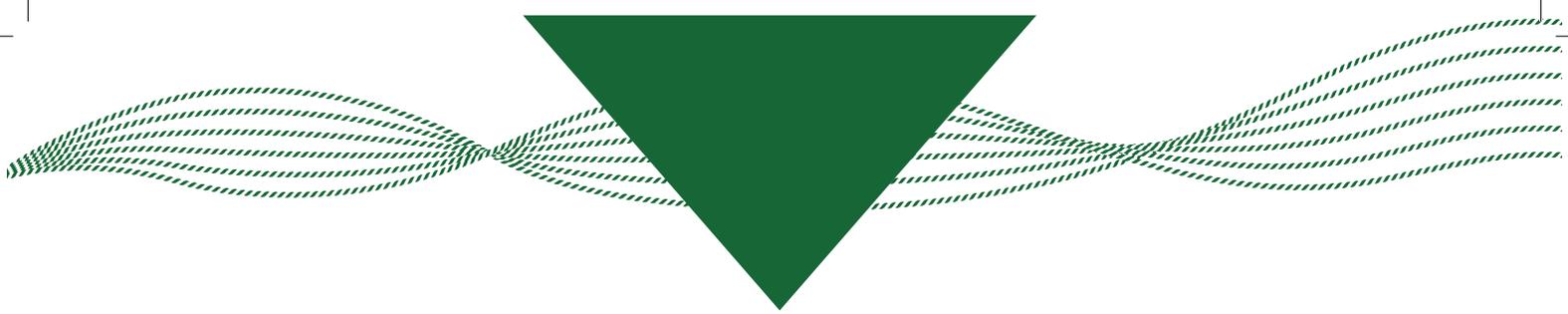
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

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 OU TRÉSORIÈRE 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

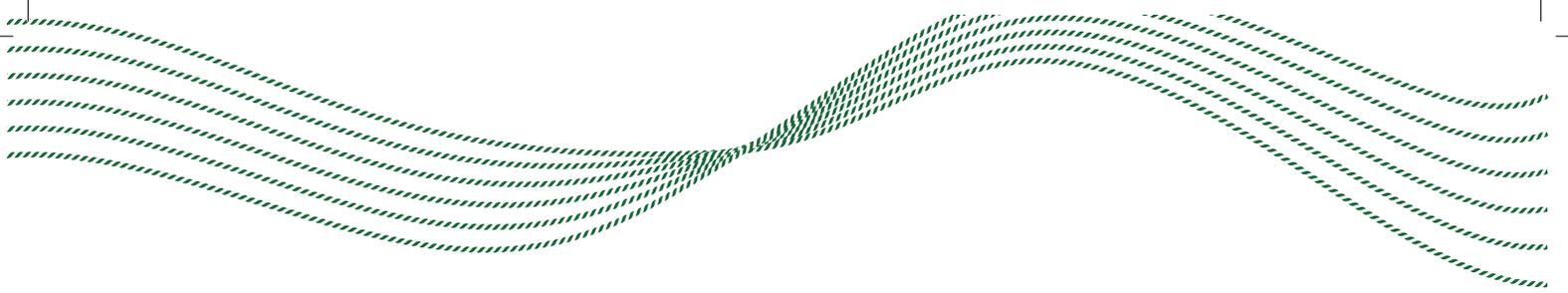
- Contrôler les finances du groupe
- Superviser toutes les initiatives financières du groupe
- Contribuer à la prise de décision stratégique conscientisant le conseil des impacts financiers des décisions
- Veiller au contrôle des dépenses
- Voir à la comptabilisation des opérations financières des unités 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

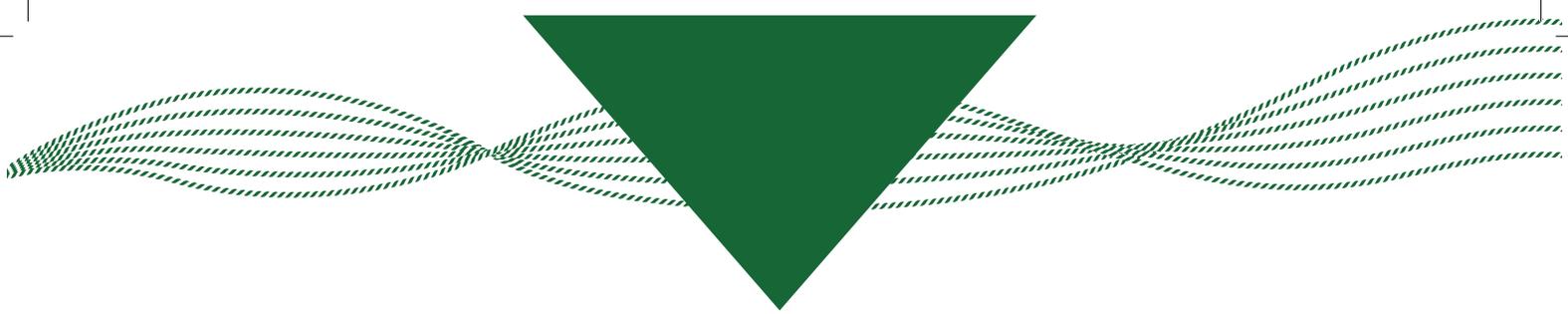
Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée: Expérience en administration ou gestion financière dans le scoutisme ou dans un autre organisme sans but lucratif.

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 ET TRÉSORIÈRE DE GROUPE (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

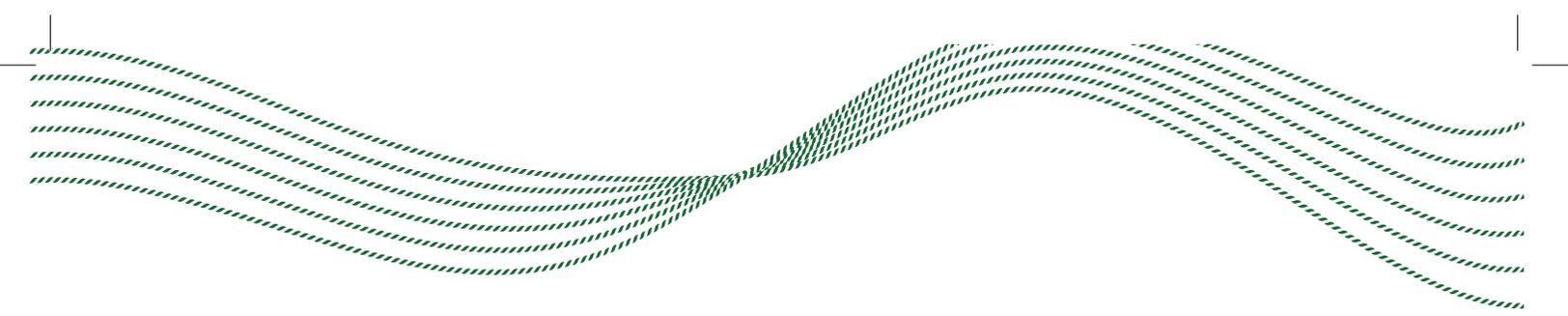
S. O.

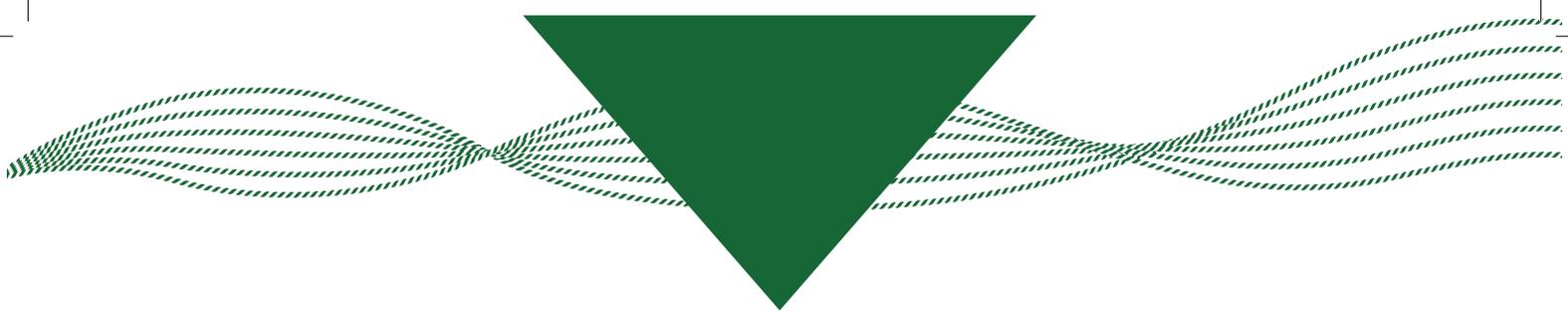
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (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

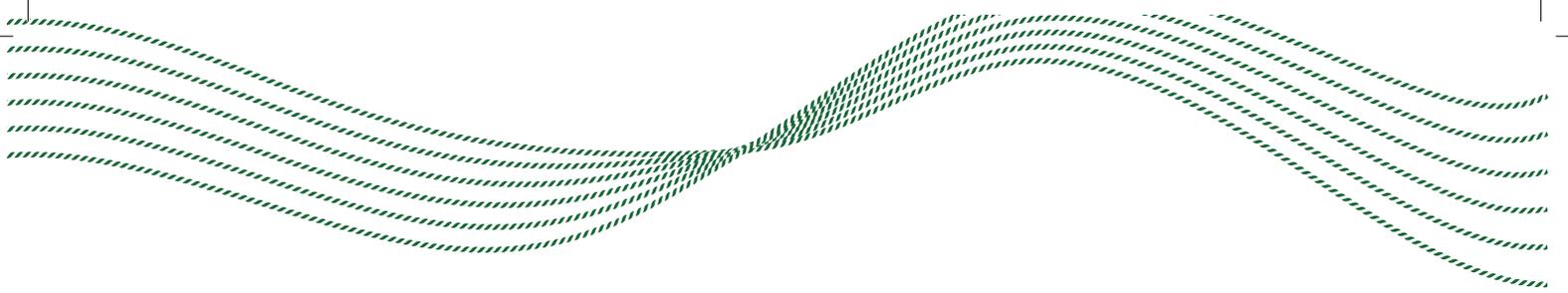
TENIR LES REGISTRES SUIVANTS

- 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

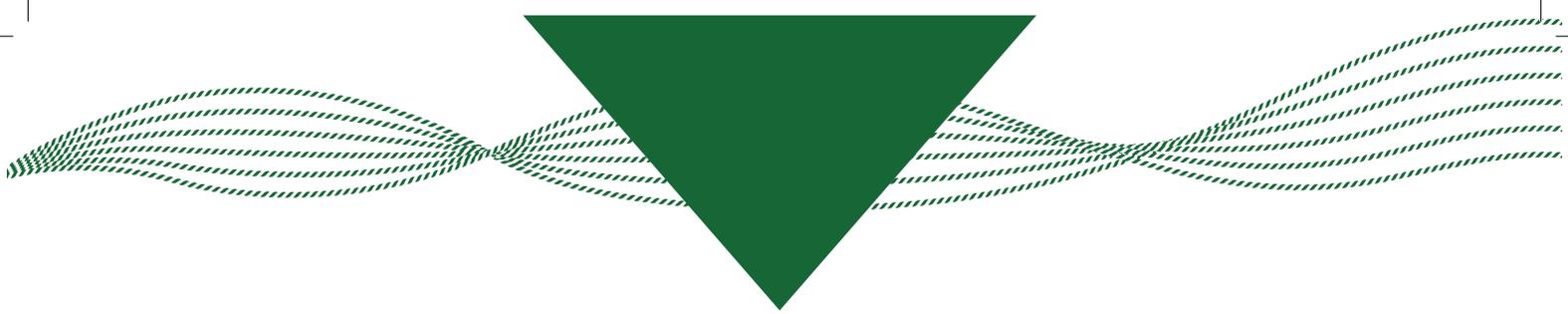
Âge : Avoir au moins 18 ans. Connaître les exigences des autorités en matière d'incorporation, bien connaître le français afin de rédiger des documents sans fautes, ainsi que bien connaître les rudiments du classement et de l'archivage.

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)

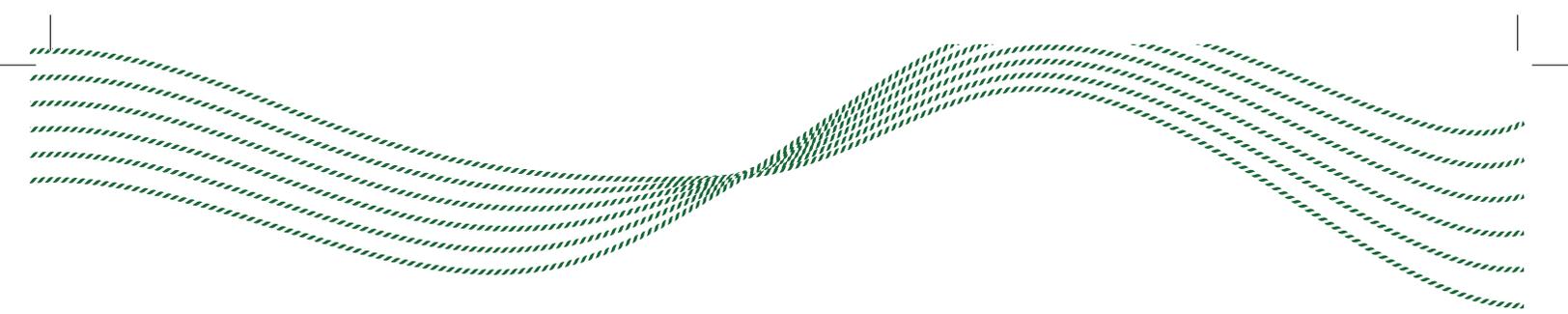
GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des
administrateurs

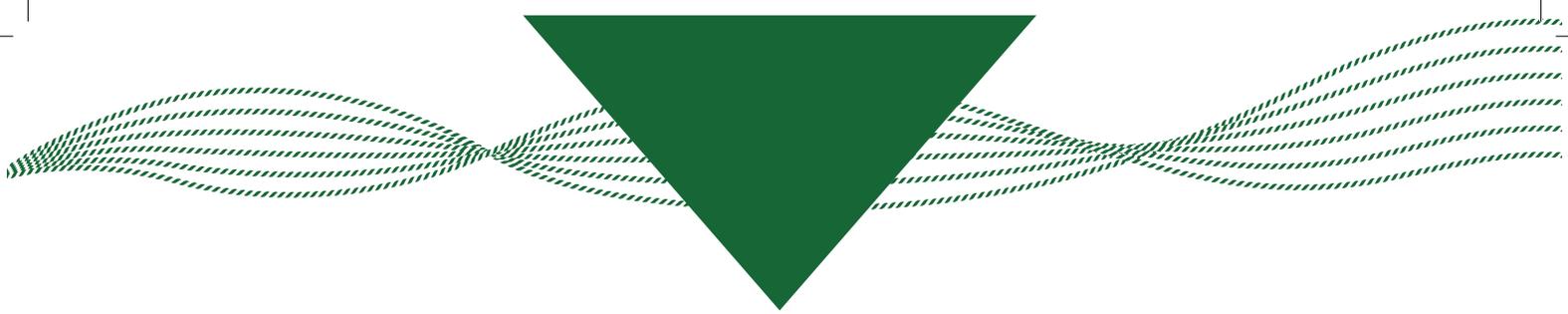
GES-0006 – Animation de réunions et procédures
d'assemblée

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan bleu

GES-0007 – Structure juridique et règlements
généraux





ADMINISTRATEUR ET ADMINISTRATRICE 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

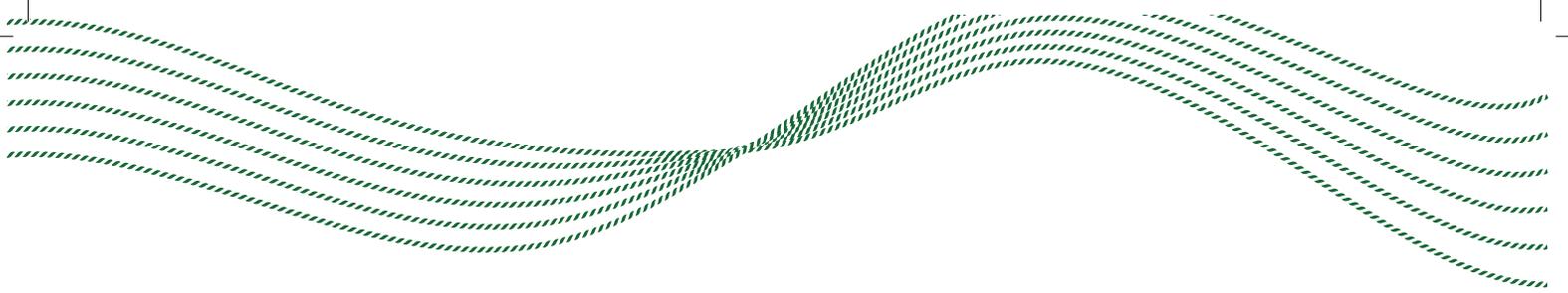
EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

- Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : avoir de l'intérêt dans la gestion et 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)

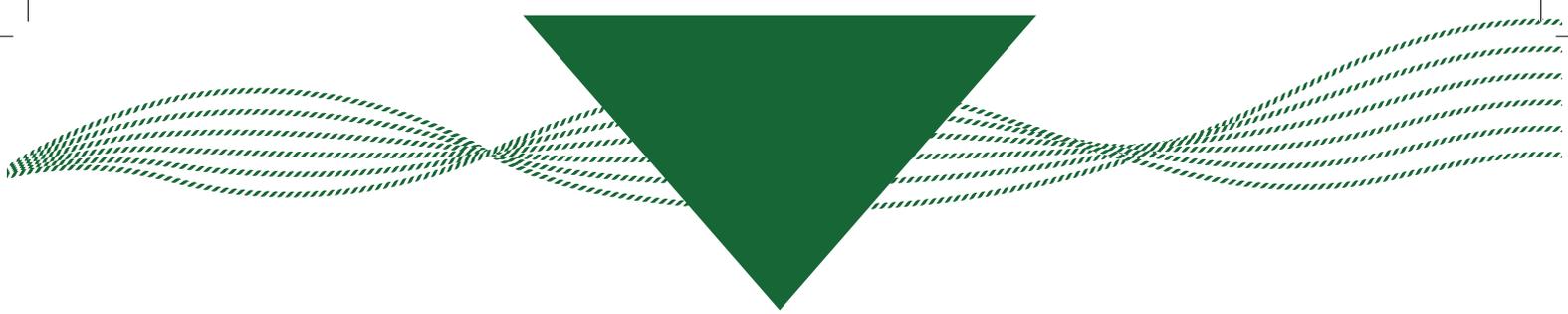
GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des
administrateurs

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



COMMISSAIRE DE DISTRICT

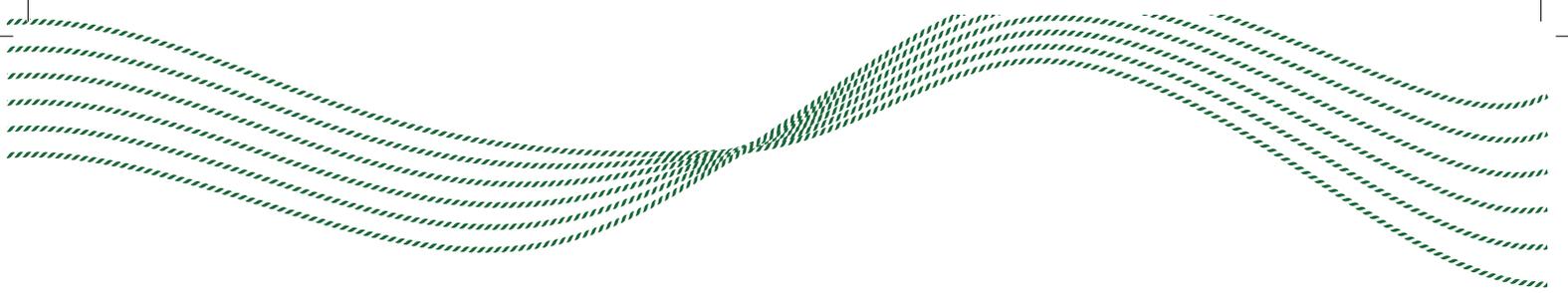
MANDAT

Le commissaire est responsable de la qualité du scoutisme et de la vitalité de l'animation au sein de son district. Il doit travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration du district. Il est nommé par le commissaire en chef sur recommandation de l'assemblée générale du district ou du conseil d'administration du district. Il est membre d'office du conseil d'administration de son district et du Collège des dirigeants. Voir le « Cadre de référence : Commissaire de District » pour plus de renseignements sur le rôle et les responsabilités du commissaire du district ainsi que la politique et la procédure concernant sa nomination.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner et faire appliquer le Programme des jeunes dans les diverses branches et assurer la vitalité de l'animation sur son territoire.
- S'assurer de la qualité, de la présence, de la permanence et de la croissance du Mouvement en pilotant les politiques d'animation de façon à respecter les politiques nationales.
- Favoriser la croissance et le développement du scoutisme francophone sur son territoire de district.
- Diriger le commissariat du district, voir à son bon fonctionnement et agir en concordance avec les décisions du conseil d'administration;
- Gérer et organiser le Mouvement au niveau du district;
- Veiller à l'application et au respect de l'ensemble des politiques et des programmes nationaux en garantissant la protection des jeunes où il œuvre, par la gestion quotidienne des membres de son district, et ainsi, agir en conséquence.
- Promouvoir, encourager, faciliter et autoriser la tenue de toute activité de formation, en appliquant le programme national de formation des adultes et veiller à sa qualité et à sa disponibilité sur son territoire de district.
- Informer les membres de son territoire de leurs obligations et responsabilités, et faire respecter le code de comportements attendus des adultes dans le scoutisme de l'Association.
- Contribuer activement à la réalisation des mandats de l'ASC, à ceux qui lui sont confiés individuellement et à ceux qui sont confiés au district.
- Veiller à la bonne réputation du Mouvement.
- Participer et susciter la concertation avec ses membres et mettre en lien le milieu de son territoire pour assurer un développement harmonieux;
- S'assurer du bon fonctionnement des divers mécanismes de diffusion de l'information et des communications;
- Définir les moyens pour atteindre les objectifs déterminés par le conseil d'administration en tenant compte des ressources financières mises à sa disposition et des politiques d'encadrement établies;
- Coordonner la préparation et le suivi des assemblées générales annuelles, des conseils d'administration et des comités;
- Analyser et préparer les prévisions budgétaires;
- Contrôler toutes les dépenses prévues au budget; consigner au nom du conseil d'administration, les chèques et autres effets négociables avec le président ou le trésorier;
- Assurer au conseil d'administration une information fiable et objective, aussi complète que possible, lui permettant de prendre des décisions éclairées;
- Préparer sa relève¹⁵

15. 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

AU PALIER DU DISTRICT

- Soutenir le conseil d'administration et le président de son district;
- Assumer la charge directe de la gestion des opérations de son district;
- Assurer un lien constant avec les membres adultes de son territoire et l'Association;
- Agir à l'intérieur des politiques établies par son conseil d'administration;
- Faire régulièrement un rapport au conseil d'administration de son district;
- Consulter les sources locales et régionales (à l'interne et à l'externe) afin de représenter son district au moment où le Collège des dirigeants ou la Table des Commissaires se concertent et conviennent de stratégies nationales communes;
- Représenter et soutenir le développement du scoutisme francophone sur son territoire de district ;
- Promouvoir l'application du programme PICASSO et s'assurer que toute initiative ou activité scoutie sous son autorité soit conforme au programme;
- S'assurer que le district dispose des ressources nécessaires avant d'accepter les mandats qui lui sont confiés;
- Agir à titre de premier intervenant dans la vérification, la validation et l'évaluation de la qualité du scoutisme vécu sur son territoire; confirmer que les activités et les pédagogies enseignées aux jeunes membres de

l'Association de leur territoire sont conformes aux principes fondamentaux du scoutisme et à la méthode scoutie; être le gardien de ces conformités et s'assurer que ses membres adultes ne dérogent pas de leurs mandats.

- Encourager et faciliter la participation des membres de l'Association sur leur territoire aux activités scouties nationales et aux activités du scoutisme international qui leur sont destinées.
- Recenser les membres de l'Association sur leur territoire et transmettre les données au palier national ainsi que les cotisations qui s'y rattachent, selon les politiques établies par l'Association, et ce, dans les délais requis;
- Inclure les jeunes dans les différentes décisions du district.

Au palier national, en vertu de son mandat délégué par l'Association, à titre de membre du Collège des Dirigeants et de la Table des Commissaires, les rôles et les fonctions du commissaire sont les suivants :

- Faire équipe avec le commissaire en chef dans l'exercice de sa fonction et l'aider à donner suite rapidement et efficacement aux enjeux avec lesquels l'Association doit composer;
- Participer à tout processus de consultation instauré par l'ASC dans le but d'établir une politique ou de concevoir un programme;
- Respecter les politiques du conseil national le concernant.

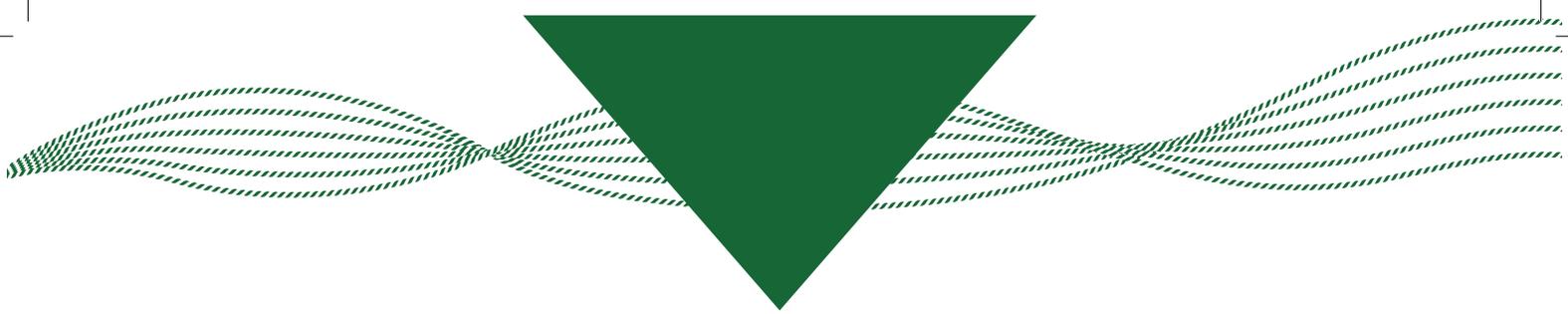
EXPÉRIENCE SOUHAITÉE¹⁶

Âge : aucune restriction d'âge. Expérience souhaitée : être membre du mouvement depuis 5 ans comme adulte ou jeune

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire de district est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction et du conseil d'administration du district

16. Voir le « Cadre de référence : Commissaire de District » pour les renseignements spécifiques.



COMMISSAIRE DE DISTRICT (SUITE)

COMPÉTENCES REQUISES¹⁷

- Posséder une grande connaissance des divers programmes de l'ASC
- Avoir une connaissance satisfaisante de la région, des forces et des faiblesses du territoire du district
- Être disponible pour voyager sur le territoire du district
- Faire preuve de leadership et de motivation
- Autant que possible, ne pas exercer d'autre fonction dans le scoutisme
- Avoir une connaissance satisfaisante des mandats, du fonctionnement du district et des groupes scouts
- Facilité de communication orale et écrite
- Représenter dignement le Mouvement en toute circonstance
- Forte capacité à travailler en équipe
- Posséder un esprit démocratique
- Aptitudes accrues en gestion de ressources humaines, financières et matérielles
- Faire preuve de grande disponibilité pour à la fois travailler au niveau du district et participer aux activités des instances de l'ASC

FORMATIONS

PRÉALABLES

Badge de bois

Cabestan bleu

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

Nœud de Cabestan vert

Formation pour les cadres de district (à venir)

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

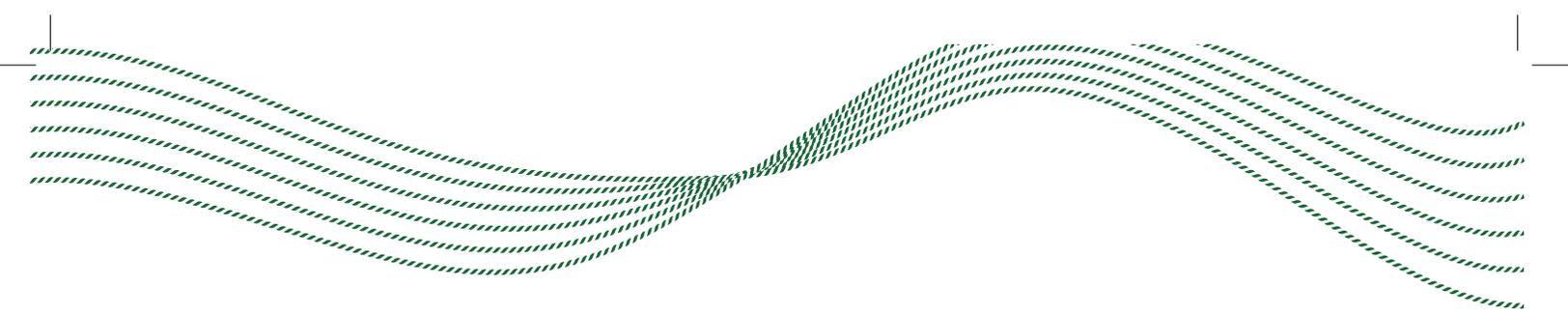
Nœud de Cabestan violet

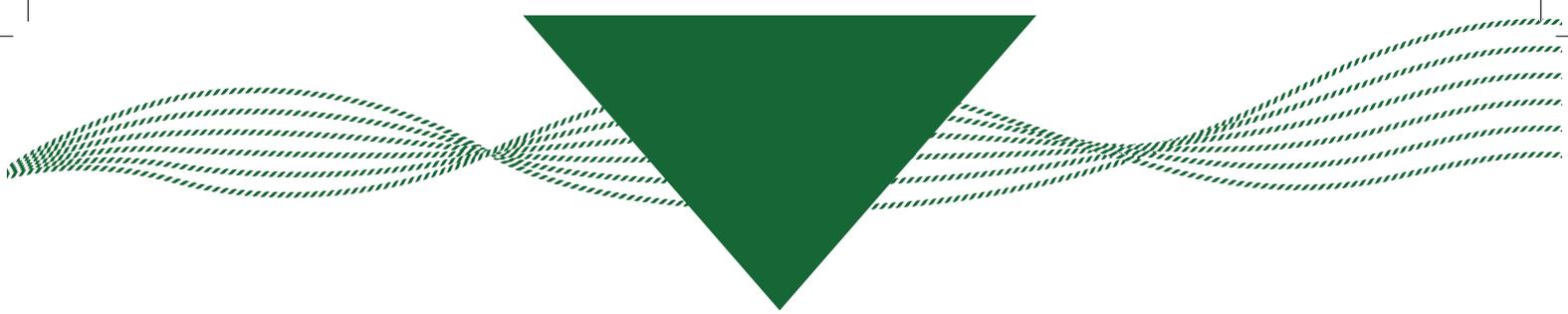
Toute mise à jour requise pour les détenteurs du brevet Nœud de Cabestan violet

Camping d'hiver

Camping d'été

17. Voir le « Cadre de référence : Commissaire de District » pour les renseignements spécifiques.





PRÉSIDENT ET PRÉSIDENTE DE DISTRICT

MANDAT

la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion de l'ensemble des activités du conseil d'administration et travaille en collaboration avec le commissaire de district. Il préside le conseil d'administration de son district et siège au Collège des dirigeants. Procédure concernant la nomination d'un président : Généralement élu comme administrateur par l'assemblée générale annuelle (AGA) et choisi comme président par l'ensemble des administrateurs du district.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

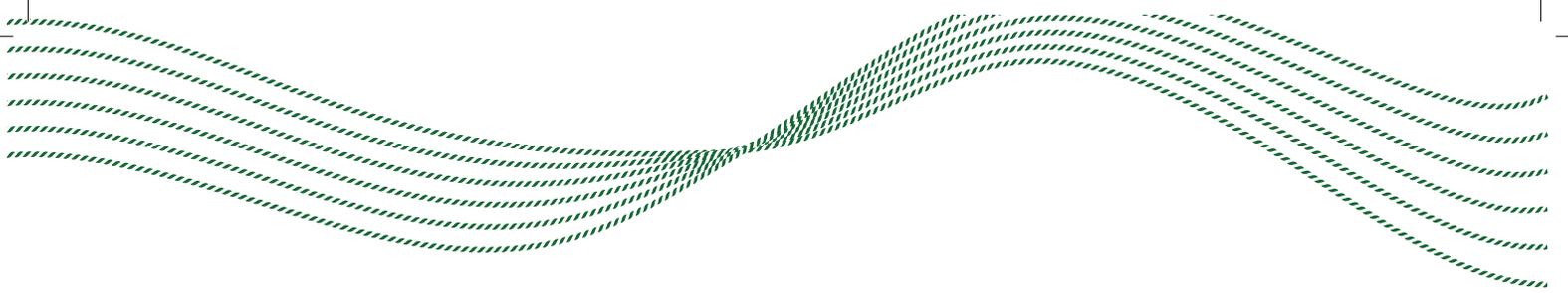
- Gérer l'organisation du Mouvement au niveau du district selon les orientations et les décisions prises par le conseil d'administration du district
- Veiller à l'exécution des décisions prises par le conseil d'administration
- Maintenir la confidentialité des affaires du district et des membres
- S'assurer que chaque administrateur s'acquitte des tâches qui lui sont confiées
- Convoquer et présider des réunions du conseil d'administration, des assemblées générales et du comité exécutif, s'il y a lieu
- Veiller à l'application des politiques et des programmes de l'Association sur le territoire du district
- Assurer une saine gestion des avoirs
- Participer au Collège des dirigeants
- Préparer sa relève¹⁸

TÂCHES

TÂCHES LIÉES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Élaborer une planification stratégique précisant les objectifs à atteindre et mettre en place un plan d'action afin de le concrétiser
- Assurer le suivi des décisions du conseil et de l'assemblée générale
- Assurer la conformité et signer les procès-verbaux des assemblées
- Recueillir l'avis des membres sur tous les sujets pertinents
- Appliquer un processus de décision et une procédure d'assemblée conforme aux usages démocratiques
- Recueillir et transmettre au conseil, en concertation avec le commissaire de district, les informations provenant des autres instances du Mouvement
- Faire un rapport annuel à l'assemblée générale
- Veiller au partage adéquat des responsabilités et au maintien d'un climat favorable à la progression et la stabilité des adultes gestionnaires
- Assurer des communications régulières avec le commissaire de district

18. 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.



AUTRES TÂCHES

- Veiller à ce que le fonctionnement du district soit conforme aux lois et aux politiques de l'ASC
- Signer les documents officiels du groupe et les chèques au nom du district
- S'assurer que les règlements généraux du district sont appliqués et toujours conformes à ceux du palier supérieur
- Développer des relations extérieures favorables à la vie du district et à l'amélioration de la collaboration dans le milieu ainsi qu'avec les autres instances de l'ASC
- Superviser les actions par rapport aux objectifs du district
- Représenter le district auprès des instances supérieures du Mouvement, par exemple aux assises annuelles de l'ASC
- Gérer les membres du conseil, selon la [politique de l'ASC Encadrement de l'adulte dans le scoutisme](#)
- Veiller en tout temps à la bonne réputation du mouvement
- Participer aux différents processus de consultation instaurés par l'ASC
- Mettre en œuvre le plan d'action du district afin qu'il soit conforme avec celui du palier supérieur
- Superviser toute négociation importante du district dans son milieu
- Soutenir les groupes dans leurs responsabilités
- Représenter le Mouvement scout auprès du public et d'autres organismes
- Inclure les jeunes dans les différentes décisions du district.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

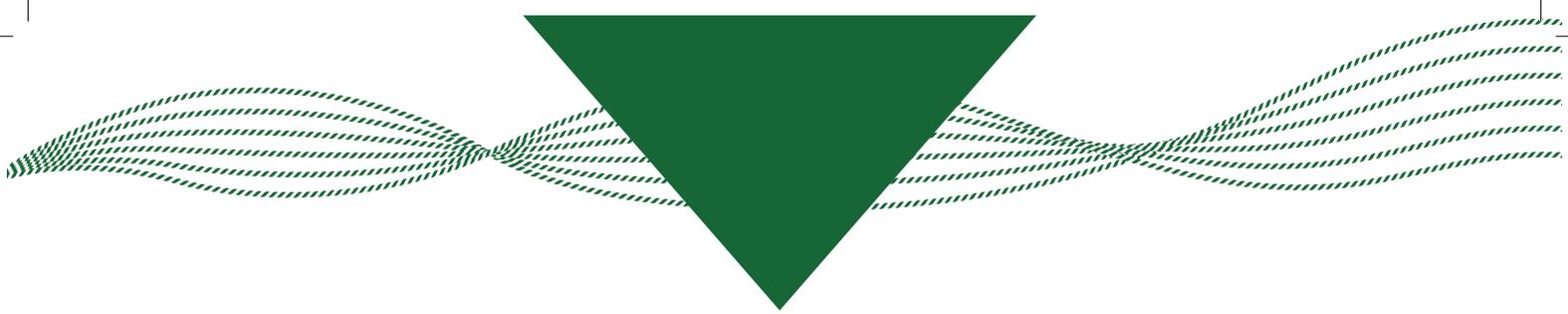
Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : être membre du mouvement depuis 5 ans comme adulte ou jeune.
Expérience en gestion

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Aucun. Le président du district est nommé par le conseil d'administration du district, qui seul peut le démettre de ses fonctions.

COMPÉTENCES REQUISES

- Leadership
- Disponibilité pour voyager sur le territoire du district
- Habilité à créer un consensus dans la prise de décisions ainsi que dans l'animation de réunion légale
- Bonne connaissance des mandats et du fonctionnement du district et de ses composantes
- Autant que possible, ne pas exercer une autre fonction dans le scoutisme
- Esprit démocratique et capacité à travailler en équipe
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Aptitude en animation d'adultes et en gestion de ressources humaines, financières et matérielles
- Connaissance de la structure organisationnelle et opérationnelle de l'ASC
- Représenter dignement le Mouvement
- Disponibilité pour à la fois travailler au niveau du district et participer aux activités des instances de l'ASC



PRÉSIDENT ET PRÉSIDENTE DE DISTRICT (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

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

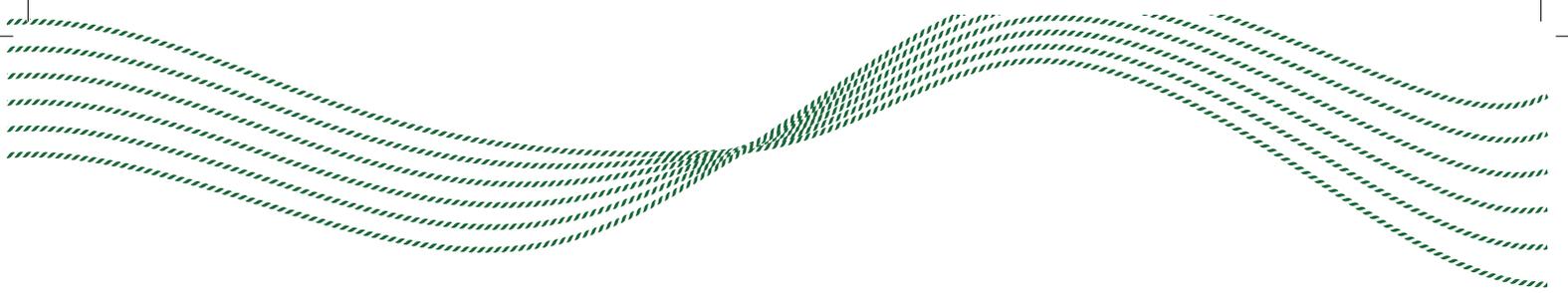
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

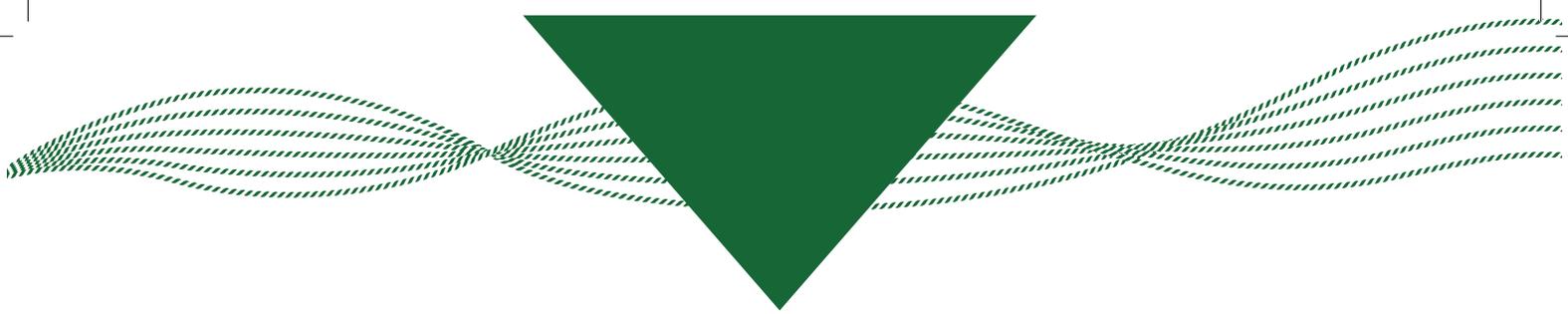
Toute mise à jour requise pour les détenteurs du
brevet Nœud de Cabestan violet

Nœud de Cabestan violet ou Formation pour cadre de
district (à venir)

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.





VICE-PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENTE DE DISTRICT

MANDAT

Élue administrateur par l'assemblée générale et nommée par le conseil d'administration du district, 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 d'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
- Préparer sa relève¹⁹

TÂCHES

- Assumer toute fonction que lui confie le conseil d'administration du district
- Signer les chèques du district ou tout autre document officiel lorsqu'il en reçoit l'autorisation
- Se tenir informé de l'évolution des différents dossiers
- Soutenir les groupes dans leurs responsabilités
- Assurer l'harmonie dans les relations scouts

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : posséder un an d'expérience en gestion

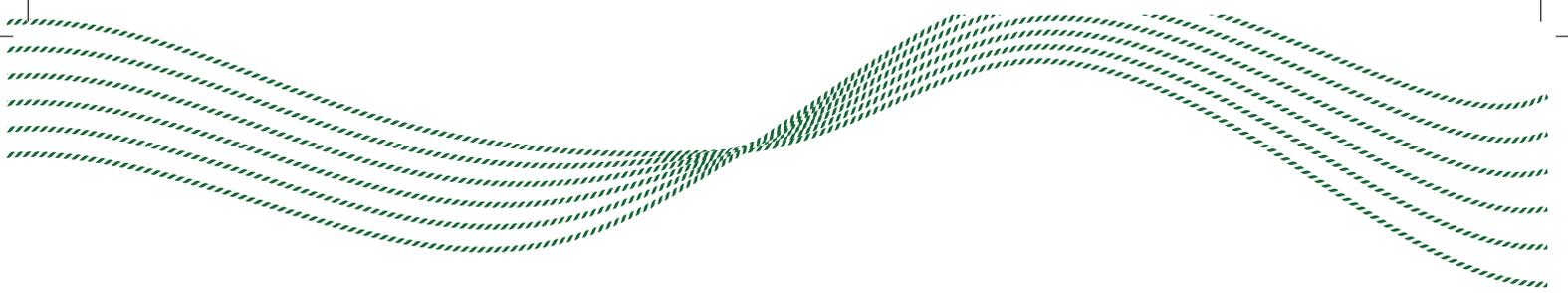
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le vice-président du district est placé sous l'autorité du conseil d'administration.

COMPÉTENCES REQUISES

- Leadership
- Esprit démocratique et capacité à travailler en équipe
- Aisance à communiquer
- 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
- Bonne connaissance des mandats et du fonctionnement du district et de ses composantes

19. 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)

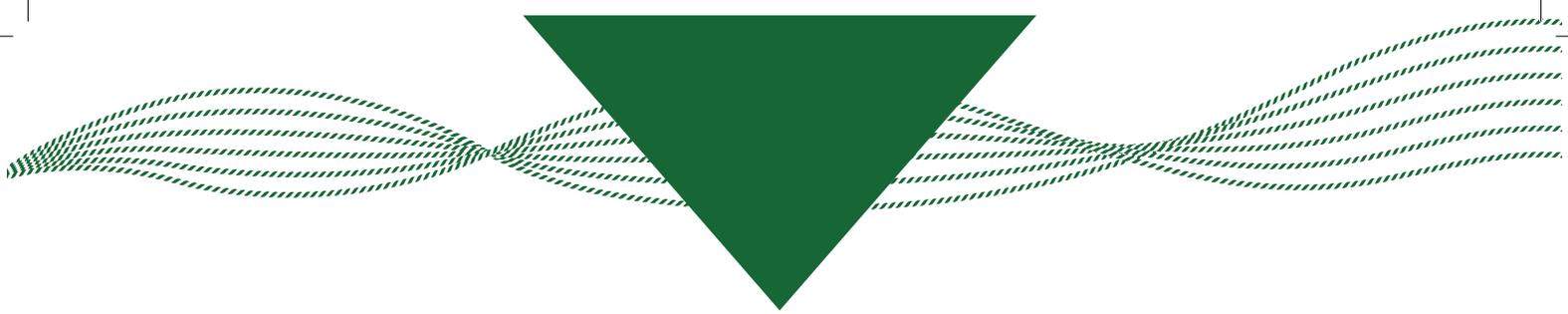
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

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

Nœud de Cabestan violet

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Formation pour cadre de district (à venir)



TRÉSORIER ET TRÉSORIÈRE DE DISTRICT

MANDAT

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

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

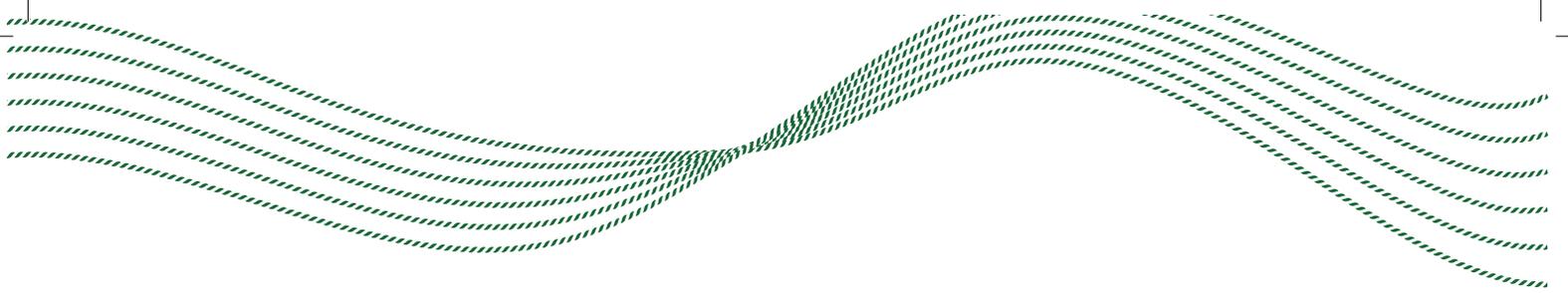
- Contrôler les finances du district
- Planifier les budgets
- Superviser toutes les initiatives financières du district
- Veiller au respect des prévisions budgétaires
- Déposer régulièrement des rapports au conseil afin de l'informer de la santé financière du district
- Maintenir la confidentialité des affaires du district et des membres
- Préparer sa relève²⁰

TÂCHES

COMPTABILITÉ

- Préparer et présenter au conseil les prévisions budgétaires annuelles
- Proposer au conseil le choix d'un système comptable adéquat et conforme aux principes comptables généralement reconnus, puis, mettre ce système en œuvre et superviser le processus
- Voir à la préparation des états financiers annuels et du document de discussion de la direction (des résultats financiers) selon les normes comptables en vigueur et selon les recommandations de CPA Canada
- Administrer les avoirs du district
- Assurer le contrôle périodique des livres comptables du district et dresser des états financiers intérimaires non audités
- Recommander le choix des experts-comptables externes, s'il y a lieu
- Contrôler la perception des revenus et les dépenses du district en fonction des objectifs du scoutisme
- Collaborer à la préparation des demandes d'aide financière à des organismes privés ou publics, ou encore, à des individus
- Soutenir les groupes dans leurs responsabilités en matière financière et comptable
- En fonction de ce qui est décidé par le conseil d'administration, exécuter les opérations financières autorisées (comptes à recevoir, comptes à payer)
- Signer les chèques et les autres effets payables conjointement avec les autres signataires autorisés
- Gérer le budget, tenir les registres comptables du district et déposer au conseil les rapports financiers périodiques et annuels

20. 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

- Faire des recommandations au conseil d'administration sur l'impact financier de toute décision à court, à moyen ou à long terme
- Conseiller les membres du conseil d'administration en vue de la saine gestion financière du district, de la séparation des tâches et du contrôle interne
- Conseiller les groupes en matière financière et comptable
- Soutenir le président dans la mise en œuvre du plan d'action du district afin qu'il soit conforme à celui du palier supérieur et que le budget puisse tenir compte du plan
- Si le district contrôle une fondation, faire partie de ses administrateurs afin d'en tenir compte dans les états financiers du district en fin d'exercice.
- Diriger, s'il y a lieu, le comité des finances du district et gérer les adultes qui en font partie, selon la [Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC](#)
- Concevoir et mettre en œuvre des méthodes comptables appropriées aux opérations du district de façon à permettre aux administrateurs de bien comprendre les différentes facettes de l'exploitation (gestion de district, magasin, bases, etc.)
- Produire dans les délais toute déclaration gouvernementale nécessaire selon les lois qui régissent les organismes sans but lucratif
- Si le district est un organisme de bienfaisance reconnu par l'Agence du revenu du Canada, émettre (ou voir à l'émission lorsqu'il y a une permanence) des reçus à des fins d'impôt selon les normes en vigueur et produire la déclaration annuelle requise
- Si le district a des employés, fournir régulièrement au conseil d'administration les attestations de conformité des versements des salaires, des déductions à la source, des remises des déductions et des contributions patronales aux autorités, et de la gestion des crédits pour intrants de taxe

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

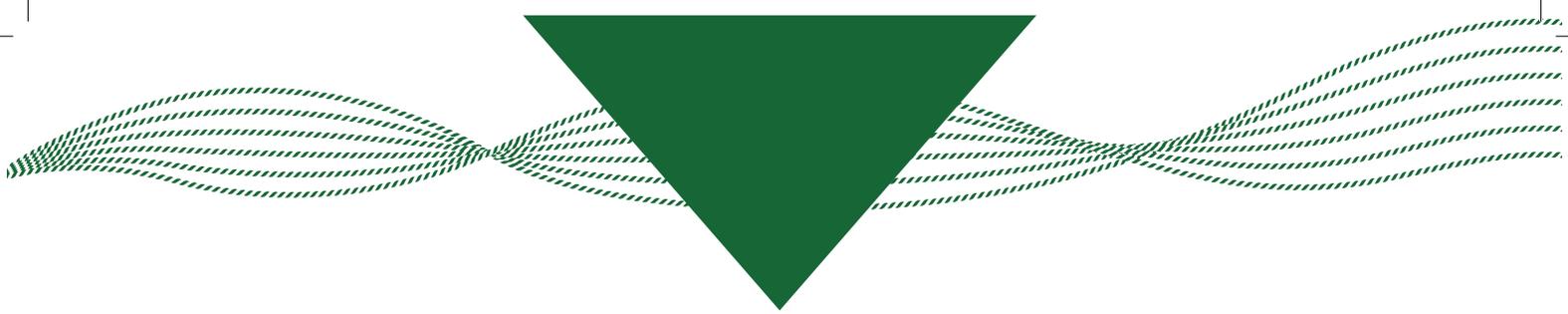
Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : être membre du Mouvement depuis deux ans comme adulte ou jeune

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le trésorier est placé sous l'autorité du conseil d'administration et du président du conseil d'administration.

COMPÉTENCES REQUISES

- Esprit d'équipe et sens de l'organisation
- Intégrité
- Facilité de communication orale et écrite
- Connaissance en comptabilité
- Méthode
- Connaissance de la structure organisationnelle et opérationnelle de l'ASC
- Diplomatie et tact



TRÉSORIER ET TRÉSORIÈRE DE DISTRICT (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

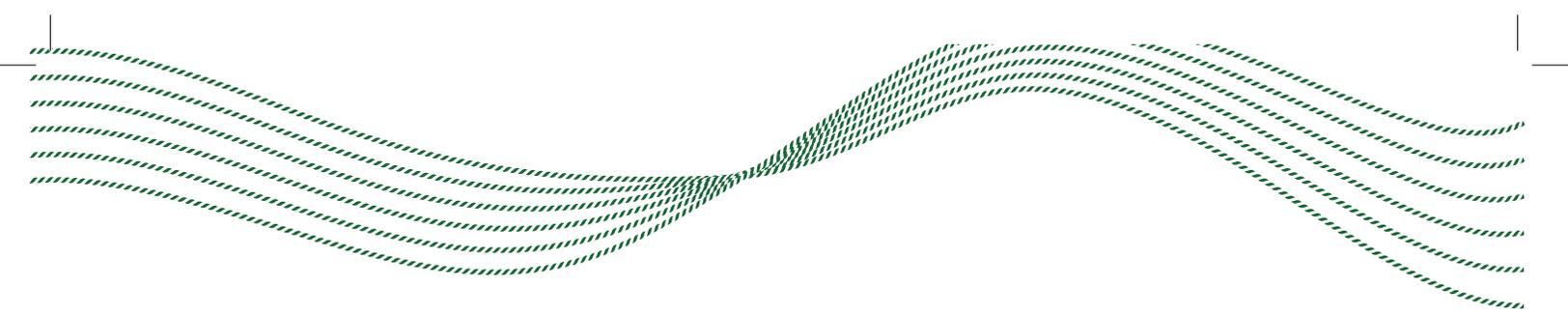
S. O.

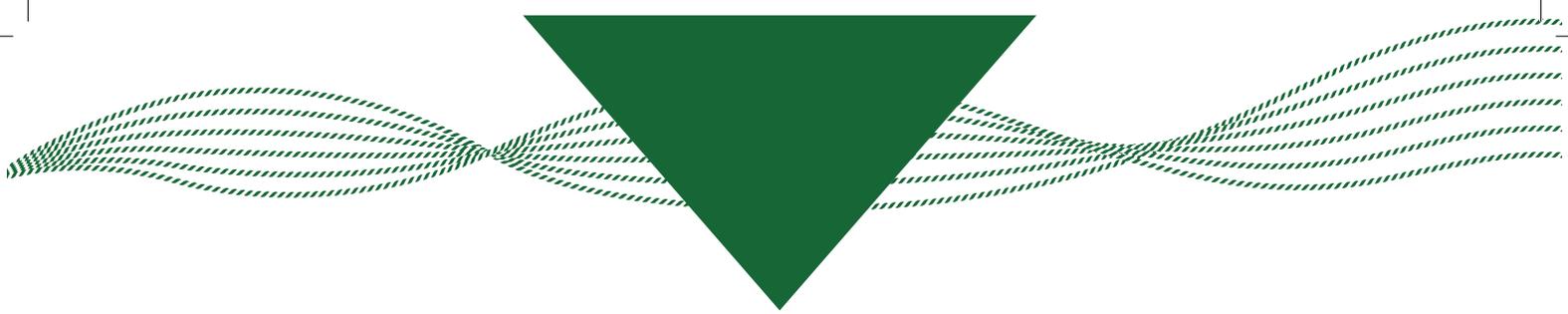
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (6 mois à 1 an)	GES-0007 – Structure juridique et règlements généraux
GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs	GES-0011 – Comment lire les états financiers d'un organisme
GES-0006 – Animation de réunions et procédures d'assemblée	GES-0012 - Planification financière outils pour la gestion – outils pour la gestion

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan vert





SECRÉTAIRE DE DISTRICT

MANDAT

Élue administrateur par l'assemblée générale et nommée par le conseil d'administration, la personne titulaire de ce poste est responsable de la documentation et de la préparation et de la tenue à jour des registres du district. Un secrétaire (dans les entités incorporées) est aussi responsable des convocations et de la rédaction des procès-verbaux des différentes instances officielles (CA, CE et AG).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Tenir les registres du district
- Envoyer des avis de convocation aux réunions du conseil de gestion et aux assemblées générales
- Maintenir la confidentialité des affaires du district et des membres
- Rédiger les procès-verbaux du conseil d'administration, de l'assemblée générale et, s'il y a lieu, du comité exécutif
- Assurer les communications du conseil
- Préparer sa relève²¹

TÂCHES

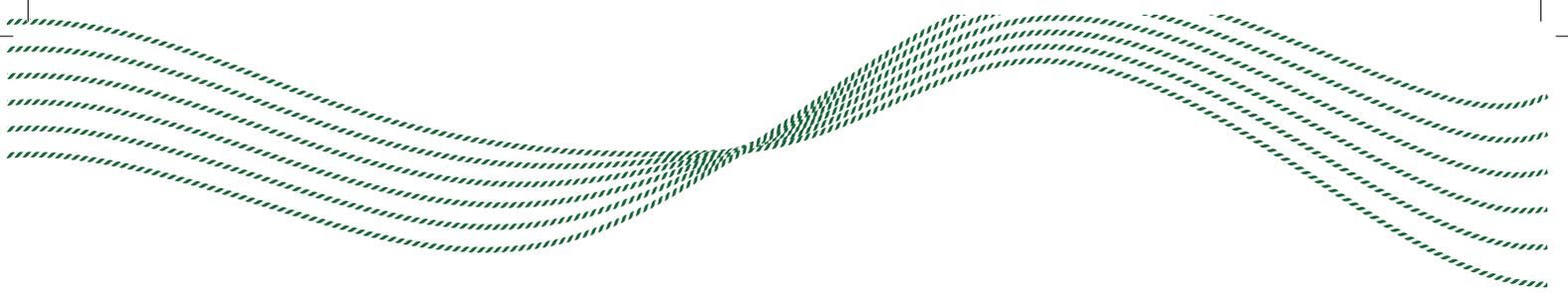
TENIR LES REGISTRES SUIVANTS

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

TÂCHES LIÉES AUX DIFFÉRENTES RÉUNIONS DES INSTANCES DU DISTRICT

- Envoyer les avis de convocation aux différentes instances du district
- Recommander au conseil d'administration le choix d'un processus de classement des documents (conservation et archivage) de gestion de l'information, puis, mettre en œuvre et superviser ce processus de façon à rencontrer les exigences légales qui s'appliquent
- Soutenir le président dans la préparation de la correspondance du conseil d'administration
- Rédiger et signer les procès-verbaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale et s'il y a lieu du comité exécutif

21. 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 gestion de l'information du district et de la protection des renseignements personnels
- Préparer et mettre à jour le bottin des membres du district
- Soutenir les groupes dans leurs responsabilités
- Gérer la bibliothèque ou le centre de documentation du district, s'il y a lieu
- Agir comme gardien du sceau et des autres équipements officiels
- Veiller à ce que les membres du district soient bien recensés auprès de l'ASC et inscrits au SISC avec les informations à jour
- Tenir à jour les informations sur le district auprès de l'autorité provinciale en matière d'incorporations

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

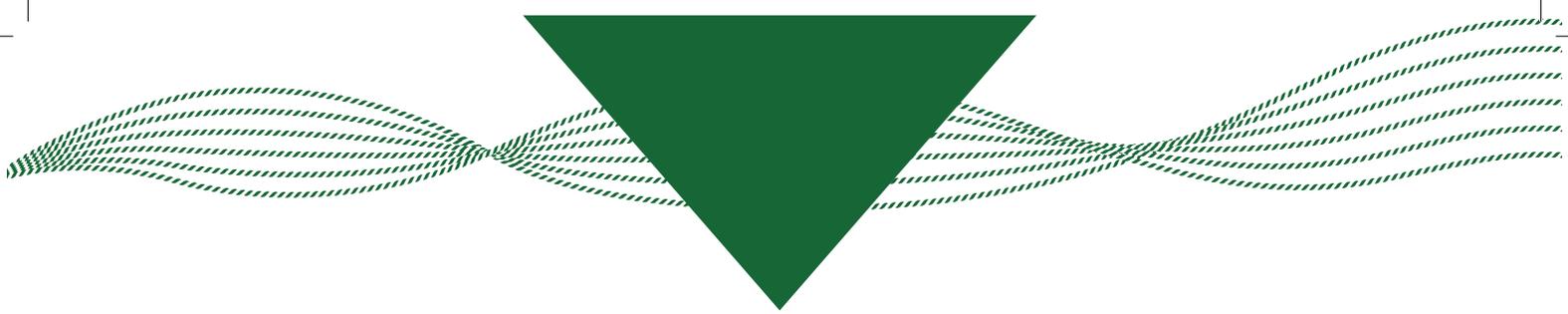
Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : Être membre du mouvement depuis deux ans comme adulte ou jeune

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le secrétaire de district est placé sous l'autorité du conseil d'administration et du président du conseil d'administration.

COMPÉTENCES REQUISES

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



SECRÉTAIRE DE DISTRICT (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)

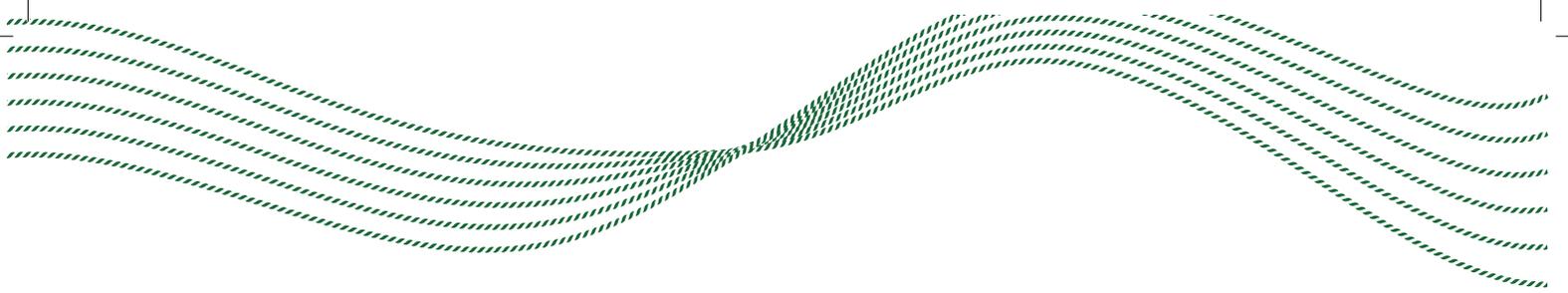
GES-0006 – Animation de réunions et procédures
d'assemblée

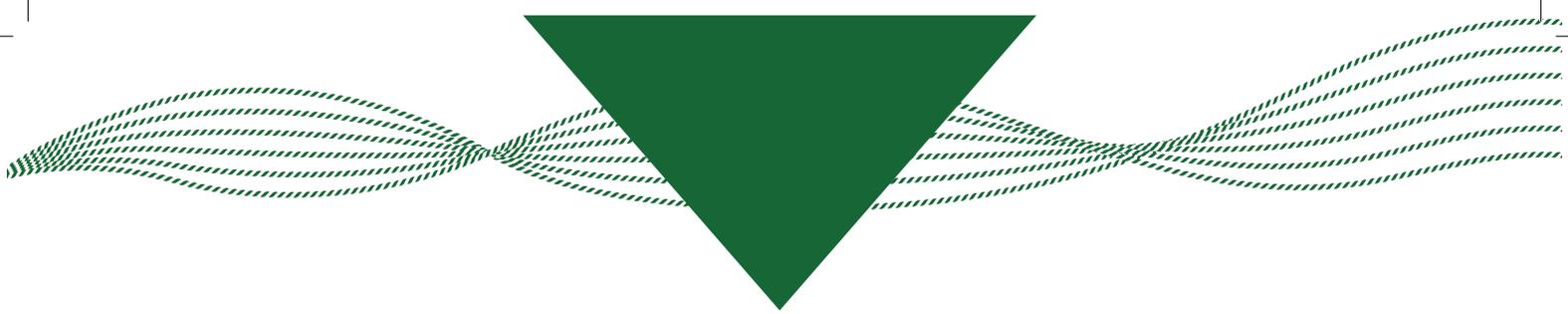
GES-0004 – Pouvoirs, rôles et responsabilités des
administrateurs

GES-0007 – Structure juridique et règlements
généraux

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan vert





ADMINISTRATEUR ET ADMINISTRATRICE DE DISTRICT

MANDAT

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

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer activement aux réunions du conseil d'administration
- Agir avec honnêteté et loyauté
- Être prudent et diligent
- Assumer les responsabilités que le conseil d'administration lui confie
- Voir à la continuité des opérations à long terme
- Assurer la viabilité financière du district
- Représenter le point de vue général des membres et leurs intérêts, mais agir en tout temps dans les meilleurs intérêts du district et non des membres individuels
- Préparer sa relève²²

TÂCHES

- Faire ce que le conseil d'administration 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 d'administration
- Maintenir la confidentialité des affaires du district et des membres
- Protéger la confidentialité des dossiers et des renseignements personnels des membres

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : avoir exercé la fonction d'administrateur durant au moins un an ou d'autres expériences pertinentes ou intérêt pour la fonction

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Chaque administrateur de district est placé sous l'autorité du conseil d'administration et du président du district.

22. 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 d'administration du district
- 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

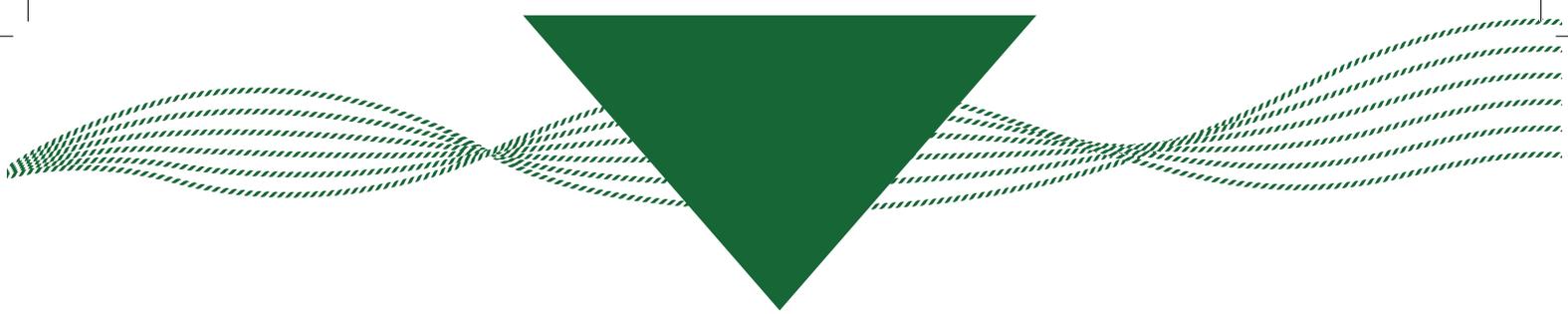
S. O.

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

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (6 mois à 1 an)	GES-0006 Animation de réunions et procédures d'Assemblées
GES-0004 Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs	GES-0007 Structure juridiques et règlements généraux

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
-------------------------	---



DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET DIRECTRICE ADMINISTRATIVE

MANDAT

Nommée par le commissaire, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion administrative et financière du district. Il n'est pas obligatoire pour un district de nommer un directeur administratif (ou directeur exécutif).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mettre en œuvre les politiques et les décisions du commissaire
- Contrôler et superviser la gestion financière du district
- Gérer le personnel
- Agir à titre de spécialiste auprès du commissaire
- Veiller au développement du district
- Préparer sa relève²³

TÂCHES

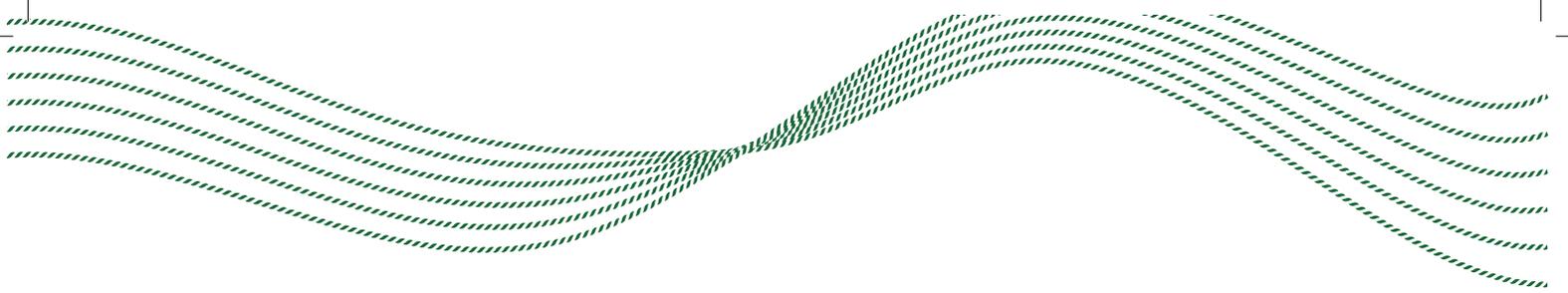
GESTION ADMINISTRATIVE

- Proposer au commissaire les projets ainsi que les axes de changements nécessaires pour le district, définir leurs conditions de réussite et organiser leur mise en œuvre
- Veiller à la conformité des projets conduits par le district avec la loi et les politiques de l'ASC
- S'assurer que les locaux, le mobilier et le matériel de l'organisme satisfassent aux besoins du district
- Tenir le conseil informé des enjeux importants influant sur l'élaboration et la prestation de programmes et de services
- Organiser l'évaluation des actions menées par le district
- Établir le plan stratégique et le plan d'activités, puis, les mettre à jour et en assurer le suivi
- Proposer au commissaire et mettre en œuvre les outils de suivi de l'activité du district afin de rendre lisible l'activité de celui-ci et favoriser la prise de décision
- Représenter le district dans des instances ou des groupes de travail de l'ASC, s'il y a lieu
- Préparer et remettre au commissaire des rapports sur les activités du district
- Développer des relations extérieures favorables à la vie du district et à l'amélioration de la collaboration dans le milieu ainsi qu'avec les autres instances de l'ASC

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Développer la complémentarité et la cohésion des équipes
- Tenir à jour le manuel des procédures et des politiques en matière de personnel
- Se tenir informé des besoins des membres
- Fournir des services consultatifs à propos des règlements administratifs, des procédures et de la gestion de conflits
- Mettre en œuvre des méthodes de communication efficaces
- Soutenir les membres du commissariat et du conseil d'administration, selon la [*politique de l'ASC Encadrement de l'adulte dans le scoutisme*](#)
- Garantir l'évolution des compétences de l'ensemble des membres

23. 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.



GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Repérer de nouvelles sources de fond, établir la priorité des efforts à consentir à cet égard et à prodiguer avis et conseils au commissaire
- Entreprendre des activités dans la communauté en vue de rehausser la visibilité de l'organisme
- Entretien des relations avec les organismes de financement et préparer des demandes de financement
- Définir, avec le commissaire, les moyens logistiques, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement du district
- Élaborer le budget prévisionnel en collaboration avec le trésorier et le commissaire
- Effectuer le suivi de la trésorerie en collaboration avec le trésorier et le commissaire
- Formuler des recommandations à l'intention du commissaire concernant des achats ou des dépenses non prévues dans le budget
- Assurer avec le trésorier et le commissaire la relation avec les organismes bancaires, les prestataires externes et le suivi des conventions de prestation
- Piloter avec le trésorier et le commissaire la réalisation et le suivi du budget

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

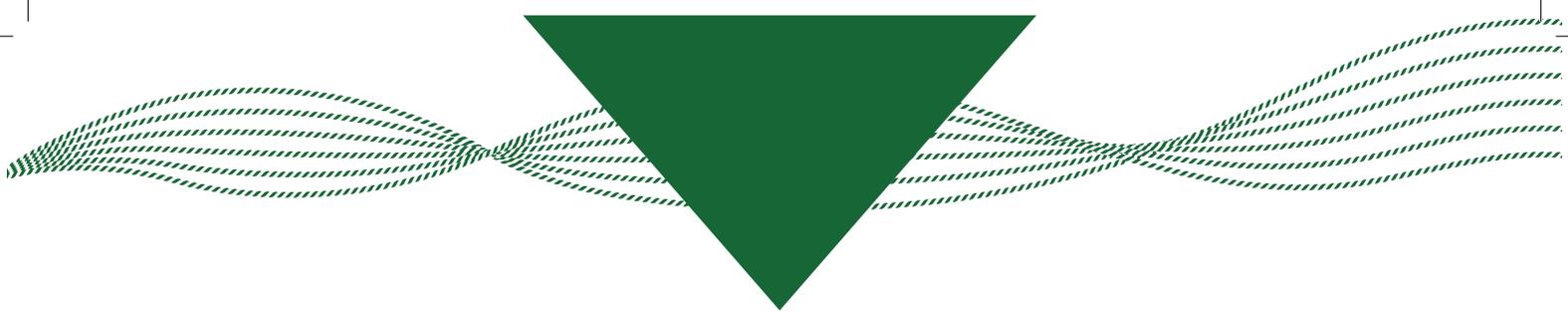
Avoir un baccalauréat dans un domaine connexe ou de l'expérience pertinente

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le directeur administratif (ou directeur exécutif) est placé sous l'autorité du commissaire du district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance sur le fonctionnement du district
- Connaissance en gestion de ressources humaines, financières et matérielles
- Leadership et esprit d'équipe
- Capacité à piloter un projet et créer des partenariats
- Capacité à favoriser le développement local
- Maîtrise de soi
- Capacité à prendre position
- Disponibilité



DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET DIRECTRICE ADMINISTRATIVE (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)

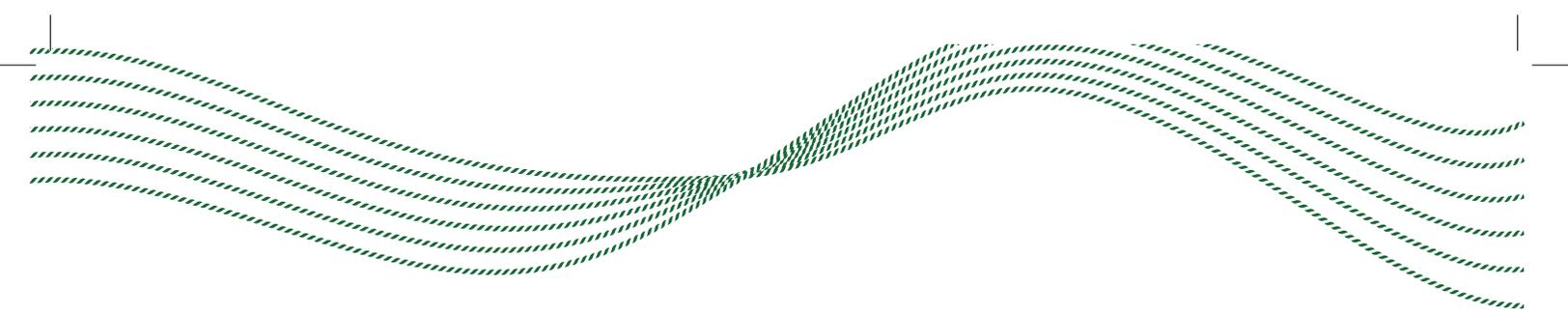
Toute mise à jour requise pour les détenteurs du
brevet Nœud de Cabestan violet

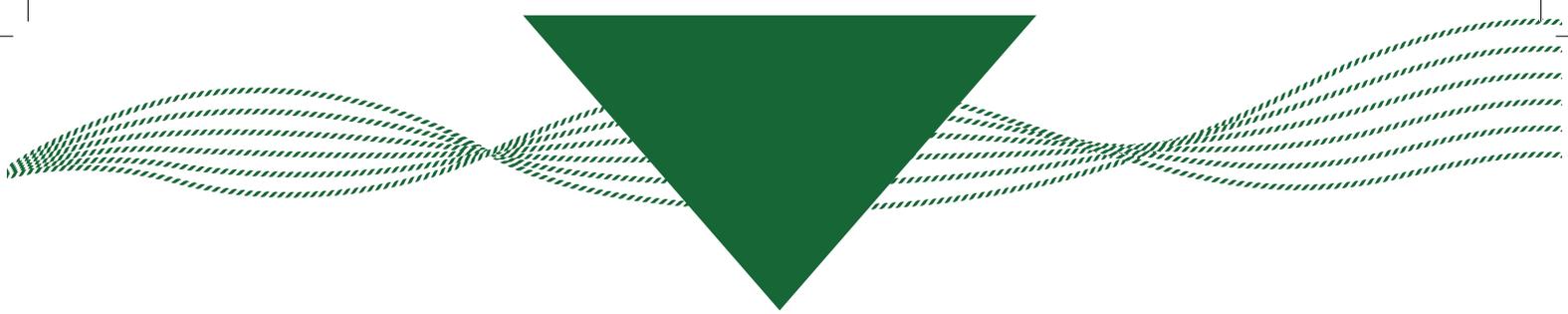
Nœud de Cabestan violet

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois

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





COMMISSAIRE DE DISTRICT ADJOINT OU ADJOINTE – RESSOURCES ADULTES

MANDAT

Nommée par le commissaire de district et travaillant avec le commissaire national adjoint directeur des ressources adultes, la personne titulaire de ce poste contribue à valoriser et appliquer le cycle de vie de l'adulte dans le scoutisme. Il s'agit d'une délégation de pouvoir, le commissaire de district demeure responsable.

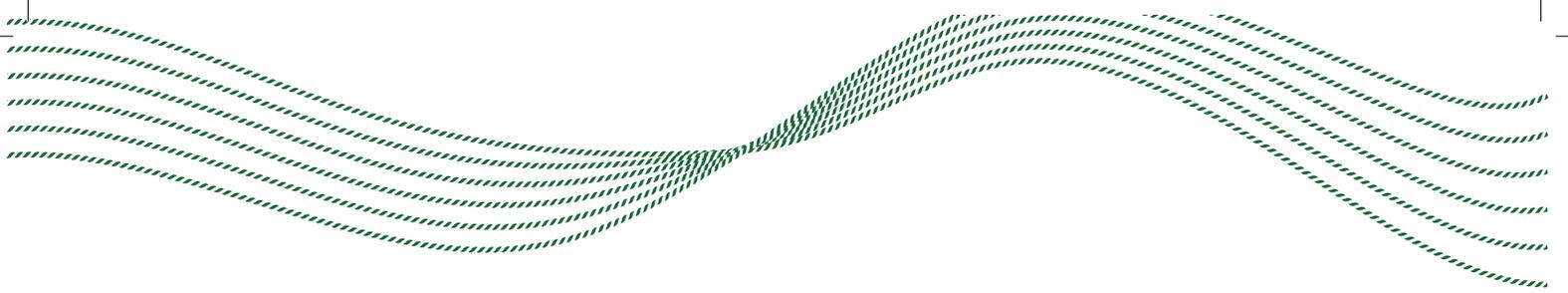
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Appliquer le programme national de formation des adultes, aussi bien en gestion et en animation qu'au niveau des techniques
- Veiller à l'application du cycle de vie de l'adulte dans le district, incluant le recrutement, l'intégration et l'accompagnement de l'adulte
- Élaborer un programme de formation annuellement de manière à bien outiller les adultes qui œuvrent dans le Mouvement
- Encadrer l'application du programme de reconnaissances et de décorations au sein du district
- Préparer sa relève²⁴

TÂCHES

- Participer au comité national du programme des ressources adultes, sous la présidence du commissaire national adjoint – directeur des ressources adultes
- S'assurer que les documents nationaux utilisés sont les dernières éditions officielles et que tout document d'appoint produit par le district ou par des formateurs au niveau du district soit conforme aux documents nationaux et ne remplace pas les documents officiels
- Constituer et gérer l'équipe de formation du district, en tenant informé le commissaire de district, et cela conformément à la Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC
- Déléguer, s'il le souhaite et avec l'accord du commissaire de district, la gestion de la formation à un responsable de la formation
- Veiller à ce que le dossier de chaque adulte en formation soit à jour
- Transmettre au commissaire national adjoint – directeur de la formation et des ressources adultes les besoins en formation des membres de son équipe. Il doit le faire en s'assurant d'avoir l'appui et l'aval de son commissaire de district de qui il relève
- Communiquer, au moins une fois par année, les noms et les qualifications des membres de son équipe de formation au responsable du programme national de formation.
- Gérer les brevets en formation dans le district
- Évaluer la qualité et l'effet de la formation auprès des unités, des groupes et du district
- Évaluer les besoins en formation des adultes sur le territoire du district
- Superviser le comité de reconnaissance de son district, s'il y a lieu
- Gérer les demandes des reconnaissances nationales pour les membres au niveau du district
- Encadrer l'application du cycle de l'adulte au sein du district

24. 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

La personne titulaire de ce poste doit être un formateur breveté ou du moins s'engager à compléter sa formation de formateur breveté le plus rapidement possible et avoir été un formateur au sein d'une équipe de formation durant au moins deux ans.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire de district adjoint - ressources adultes est placé sous l'autorité du commissaire de district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne connaissance des mandats et du fonctionnement du district et de ses composantes
- Disponibilité
- Rigueur et méthode
- Leadership
- Esprit d'équipe
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Connaissance du programme national de formation et du cycle de vie de l'adulte
- Connaissance de la procédure nationale d'attribution des brevets en formation
- Connaissance du programme national de reconnaissances et de décorations

FORMATIONS

PRÉALABLES

Badge de bois ou Nœud de Cabestan violet

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

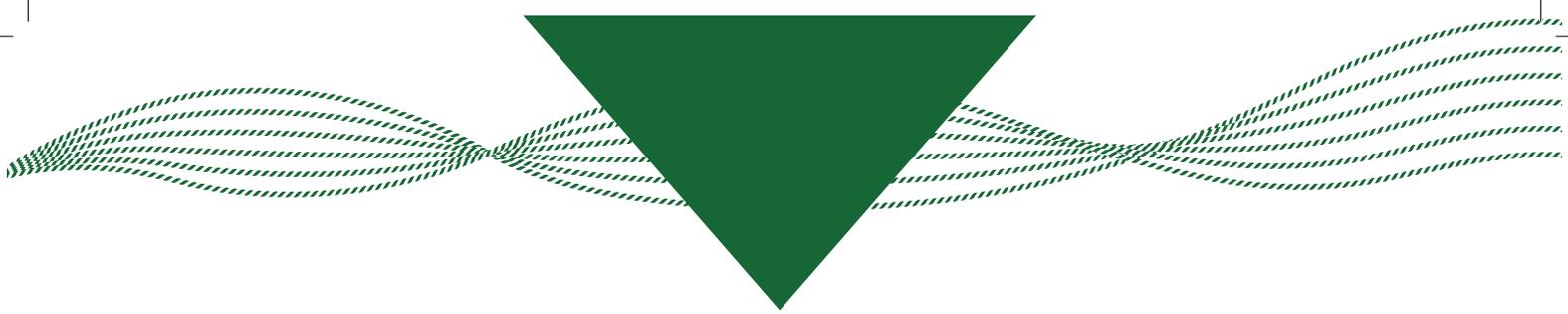
Étapes 1 et 2 de la formation des formateurs

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois, Nœud de Cabestan violet ou formateur breveté

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois ou Nœud de Cabestan violet (selon le brevet que la personne détenait au départ)

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois ou Nœud de Cabestan violet



RESPONSABLE DE LA FORMATION

MANDAT

Nommée par le commissaire de district ou par le commissaire de district adjoint – ressources adultes (par délégation), la personne titulaire de ce poste est responsable de la qualité du programme de formation offert par le district. Le commissaire de district adjoint – ressources adultes n'est pas obligé de nommer un responsable de la formation et peut assumer cette fonction lui-même. Voir le document [Politiques et procédures nationales en formation](#) pour plus de renseignements sur les rôles et les responsabilités des districts en ce qui concerne la formation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appliquer le programme national de formation des adultes au sein du district
- Évaluer les besoins en formation des adultes sur le territoire du district
- Former et gérer l'équipe de formation de son district
- Participer à l'évolution et à l'amélioration des processus de formation offerts par le district et l'ASC
- Préparer sa relève²⁵

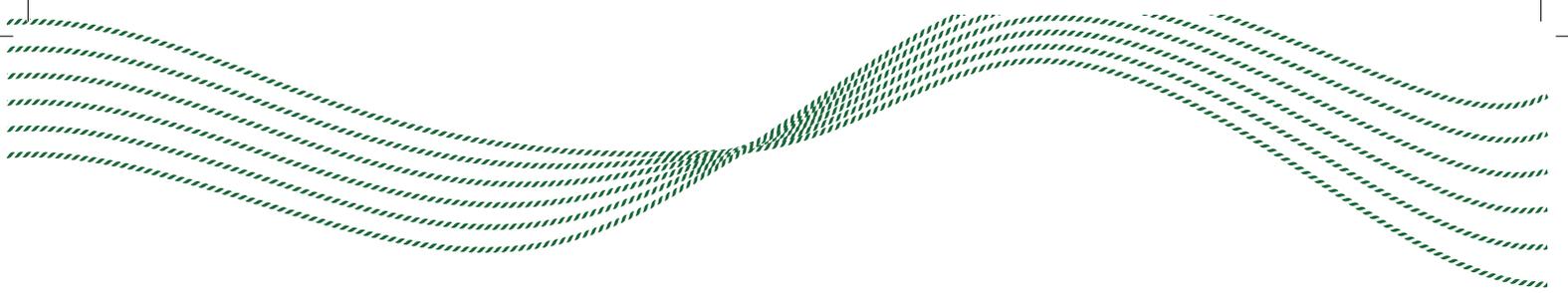
TÂCHES

- Communiquer, au moins une fois par année, au commissaire de district adjoint – ressources adultes ou au commissaire national adjoint – directeur de la formation et des ressources adultes de l'ASC, les noms et qualifications des membres de son équipe ainsi que les noms des formateurs non choisis et pourquoi
- Veiller à ce que les documents nationaux utilisés soient les dernières éditions officielles et que tout document d'appoint, produit par le district ou par des formateurs au niveau du district, soit conforme aux documents nationaux et ne remplace pas les documents officiels
- Évaluer les besoins en formation des adultes sur le territoire du district
- Transmettre au commissaire adjoint aux ressources adultes de son district les besoins en formation des membres de son équipe
- Gérer les reconnaissances en formation dans son district
- Suivre rigoureusement la procédure nationale d'attribution des brevets
- Veiller à ce que le dossier de chaque adulte en formation soit à jour

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

La personne titulaire de ce poste devrait être un formateur breveté et avoir été un formateur au sein d'une équipe de formation durant au moins deux ans.

25. 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.



SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le responsable de la formation est placé sous l'autorité du commissaire de district et/ou du commissaire de district adjoint – ressources adultes

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie et rigueur
- Disponibilité
- Leadership et esprit d'équipe
- Connaissance du Mouvement scout et du programme national de la formation
- Connaissance suffisante des mandats et du fonctionnement du district et de ses composantes
- Connaissance de la procédure nationale d'attribution des brevets
- Connaissance des principes généraux de l'éducation des adultes et des différentes méthodes pédagogiques
- Connaissance des approches de formation privilégiées au niveau de l'ASC et de l'OMMS
- Connaissance et maîtrise du programme de formation de l'ASC et de l'histoire de la formation scout

FORMATIONS

PRÉALABLES

Badge de bois ou Nœud de Cabestan violet

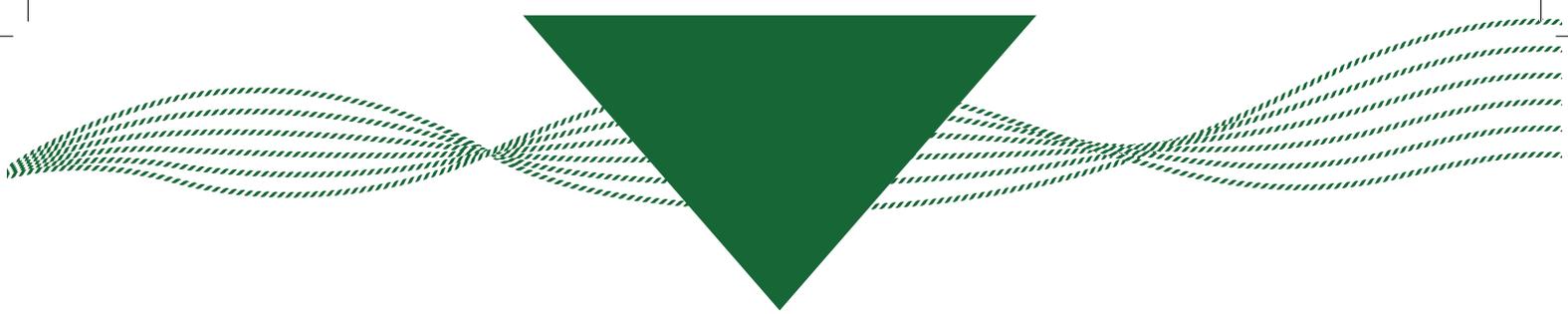
Étapes 1 et 2 de la formation des formateurs

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

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois, Nœud de Cabestan violet ou formateur breveté

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois ou Nœud de Cabestan violet, selon le brevet que la personne détenait au départ



COMMISSAIRE DE DISTRICT ADJOINT OU ADJOINTE – PROGRAMME DES JEUNES

MANDAT

Nommée par le commissaire de district et travaillant avec le commissaire national adjoint – directeur du Programme des jeunes, la personne titulaire de ce poste contribue à la mise en œuvre d'un programme national des jeunes de grande qualité, en harmonie avec la pédagogie scoutie ainsi que les principes et les objectifs du scoutisme. Il s'agit d'une délégation de pouvoir, le commissaire de district demeure responsable.

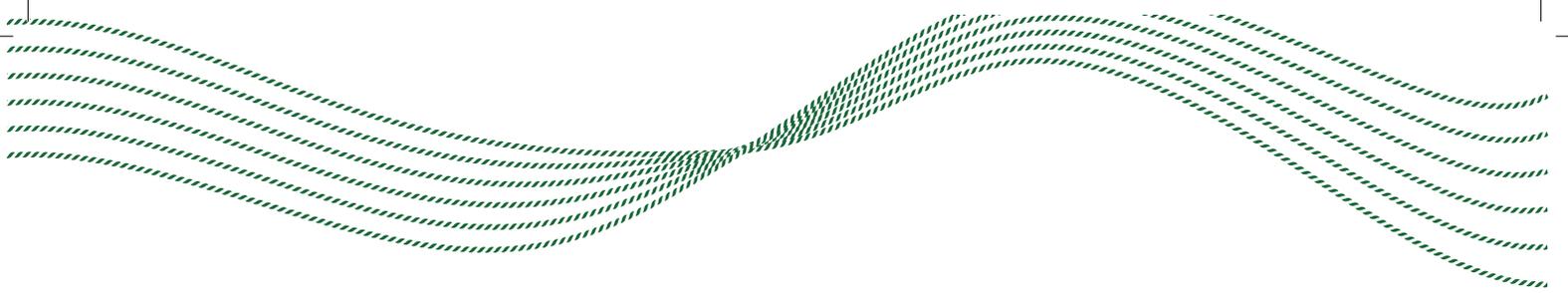
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation du Programme des jeunes afin d'en identifier les forces et les faiblesses
- Participer à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation des programmes destinés aux membres jeunes, incluant les activités internationales et les pédagogies propres aux différentes tranches d'âge.
- Participer au comité national du Programme des jeunes, sous la présidence du commissaire national adjoint – directeur du programme des jeunes
- Veiller à ce que les programmes d'activités dans les divers groupes d'âge soient conformes à la pédagogie scoutie et correspondent aux besoins et aux intérêts des jeunes
- Préparer sa relève²⁶

TÂCHES

- Soutenir le commissaire de district dans l'application du Programme des jeunes
- Proposer au comité national du programme des jeunes des améliorations au Programme des jeunes en vue de le rendre plus attrayant
- Conseiller et soutenir les unités dans leurs activités, tout particulièrement en relation avec les programmes destinés aux membres jeunes, incluant les projets à l'étranger
- Favoriser la participation des jeunes aux décisions du Mouvement au niveau du district
- Assurer des communications régulières avec le commissaire national adjoint – directeur du Programme des jeunes de l'ASC ainsi qu'avec les autres commissaires de district adjoint
- Soutenir les expériences pilotes liées au Programme des jeunes qui se tiennent sur le territoire du district
- Participer au développement de nouvelles dimensions et de nouvelles approches du Programme des jeunes en adéquation avec les besoins des jeunes
- Développer au palier régional un réseau pour soutenir le développement et la mise en œuvre du Programme des jeunes de l'ASC.
- Constituer et gérer l'équipe du Programme des jeunes du district, en tenant informé le commissaire de district, et cela conformément à la [Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC](#)

26. 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

Avoir exercé la fonction de responsable d'unité, d'animateur ou d'aide-animateur dans au moins deux groupes d'âge

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire de district adjoint - programme des jeunes est placé sous l'autorité du commissaire du district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance du programme national des jeunes
- Leadership et esprit d'équipe
- Disponibilité
- Compétence en animation d'adultes
- Bonne connaissance des mandats et du fonctionnement du district et de ses composantes

FORMATIONS

PRÉALABLES

Badge de bois

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

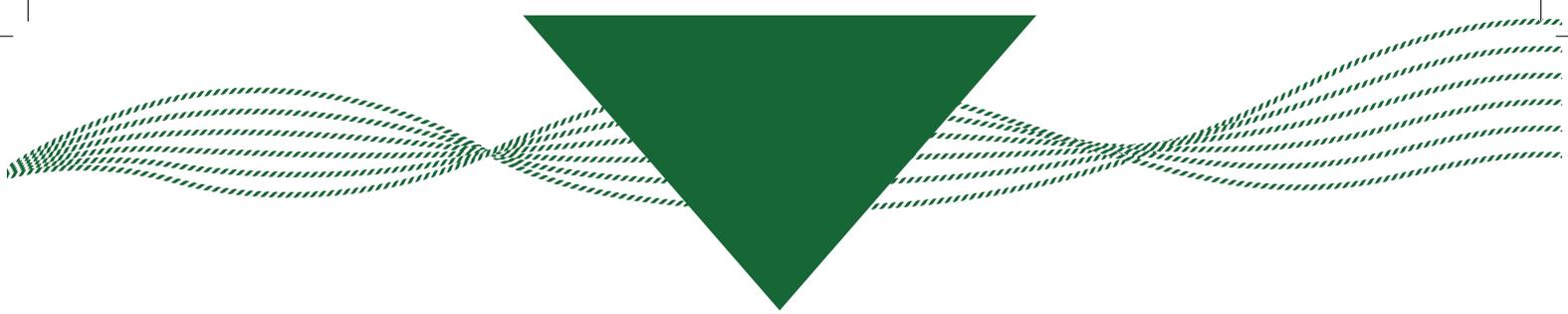
Nœud de Cabestan bleu

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

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Modules optionnels (voir le SISC pour de détails)

Nœud de Cabestan vert



COMMISSAIRE DE DISTRICT ADJOINT OU ADJOINTE - COMMUNICATIONS

MANDAT

Nommée par le commissaire de district et travaillant avec le commissaire national adjoint directeur des communications, la personne titulaire de ce poste contribue à la promotion de la mission et au développement de l'image de marque de l'ASC. Il s'agit d'une délégation de pouvoir, le commissaire de district demeure responsable.

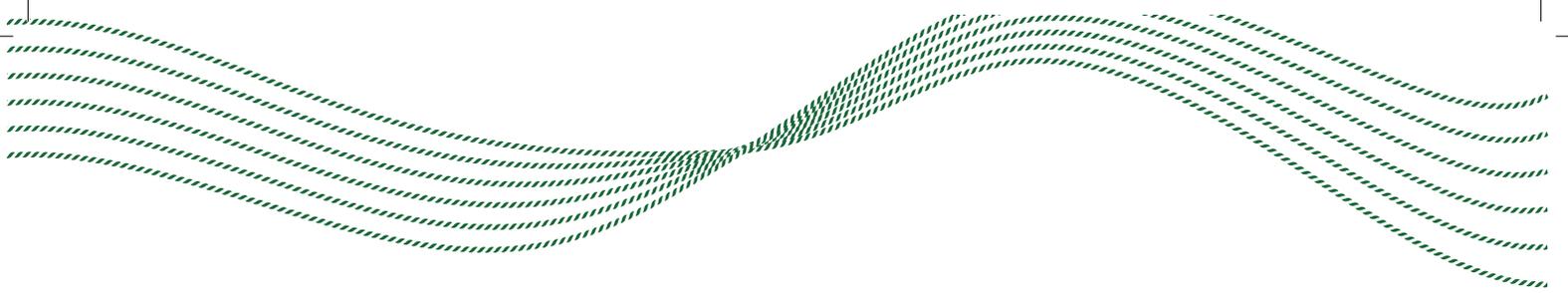
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la planification et à la coordination des communications et du marketing du district dans tous ses aspects
- Participer à la conception et à la diffusion d'outils de communication
- Collaborer à la rédaction du plan de communication national, contribuer à son implantation dans son district et selon les délais appropriés
- Participer au comité national de communication, sous la présidence du commissaire national adjoint – directeur des communications
- Préparer sa relève²⁷

TÂCHES

- Être à l'écoute des tendances régionales, nationales et mondiales dans le domaine des communications et du marketing
- Constituer et gérer l'équipe des communications et marketing du district, en tenant informé le commissaire de district, et cela conformément à la [Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC](#)
- Planifier, analyser et présenter au conseil d'administration du district des moyens de visibilité et de promotion du Mouvement
- Relayer l'information sur les enjeux liés à la communication aux membres dans le district
- Assurer des communications régulières avec le commissaire national adjoint – directeur des communications ainsi qu'avec les commissaires de district adjoint des autres districts
- Développer un réseau pour soutenir et mettre en œuvre le programme de communications et de marketing dans le district
- Contribuer à la refonte du site web et à son maintien à jour
- Partager l'information sur les activités et les événements de son district à potentiel médiatique élevé

27. 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

Dans la mesure du possible, disposer d'une expérience dans le monde des communications et bénéficier de contact dans le milieu des médias (presse, radio, agence de publicité, etc.).

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire de district adjoint - communications est placé sous l'autorité de commissaire de district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance de base en communication et en marketing
- Intérêt pour l'actualité
- Bonne connaissance des médias écrits, audiovisuels et sociaux
- Créativité et flexibilité
- Leadership et esprit d'équipe
- Disponibilité
- Maîtrise des outils de communication

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

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

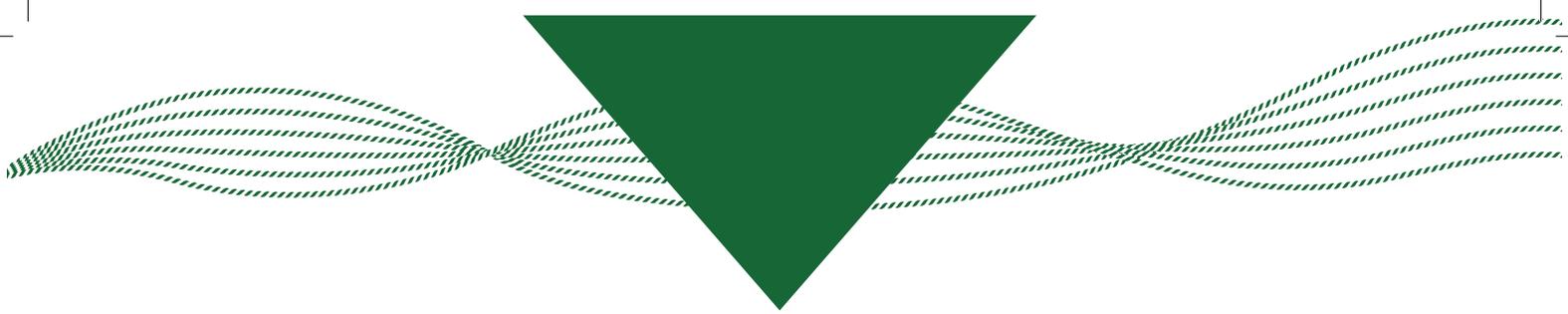
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

GES-0010 – Bien s'outiller pour communiquer

Nœud de Cabestan bleu

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan vert



COMMISSAIRE DE DISTRICT ADJOINT OU ADJOINTE - DÉVELOPPEMENT

MANDAT

Nommée par le commissaire du district et travaillant avec le commissaire national adjoint – directeur à l'administration et du service à la clientèle, la personne titulaire de ce poste contribue à la croissance du scoutisme sur son territoire. Il s'agit d'une délégation de pouvoir, le commissaire de district demeure responsable.

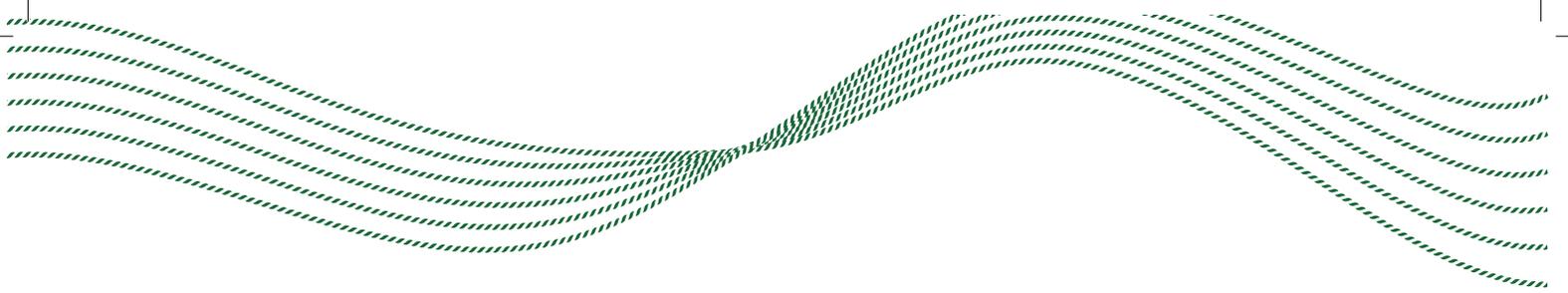
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Contribuer au développement et à la promotion des moyens de rétention ou la progression du nombre d'adhésions sur le territoire du district
- Participer à la planification et à la coordination de la rétention et du développement des clientèles du district dans tous ses aspects et l'évaluer régulièrement
- Soutenir et conseiller le commissaire national adjoint
 - directeur de l'administration et du service à la clientèle dans l'élaboration et le développement ainsi que dans la rétention des clientèles
- Participer au comité national du développement, sous la présidence du commissaire national adjoint – directeur de l'administration et du service à la clientèle
- Préparer sa relève²⁸

TÂCHES

- Constituer et gérer l'équipe d'agents de liaison au sein du district, en tenant informé le commissaire de district, et cela conformément à la [Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC](#)
- Consulter les chefs de groupe afin d'identifier les besoins des milieux en matière de soutien et de développement des groupes.
- Faire équipe avec le commissaire national adjoint - directeur de l'administration et du service à la clientèle pour contribuer à la mise en œuvre d'un programme de développement de qualité
- Collaborer à l'analyse des performances des groupes en matière de développement
- Travailler avec les groupes afin de vérifier ce qui se fait en matière de développement sur le terrain
- Participer à la conception et à la diffusion d'outils de ressourcement ou de développement
 - Être à l'écoute des tendances régionales, nationales et mondiales dans le domaine de la rétention et du développement des clientèles
 - Développer un réseau pour soutenir et mettre en œuvre le programme de rétention et de développement dans le district
 - Soutenir les nouveaux groupes à démarrer, à fonctionner puis à rester stables
 - Collaborer à la croissance en menant une réflexion sur les stratégies d'intervention dans divers milieux
 - Approcher des nouveaux marchés, établir un réseau de contacts, être à l'affût des événements où les scouts s'illustreront, élargir les offres de services, évaluer le potentiel de financement

28. 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

Membre du mouvement depuis deux ans comme adulte ou jeune

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire de district adjoint - développement est placé sous l'autorité du commissaire du district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance de base en coordination de projets et en organisation d'évènements
- Capacité à prioriser les actions à partir d'une analyse des besoins
- Capacité à rédiger des objectifs et des moyens sous forme de plan d'action
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Facilité à créer des liens pour établir de nouveaux partenariats et pénétrer de nouveaux marchés
- Connaissance de la réalité des bénévoles et du fonctionnement de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Disponibilité

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

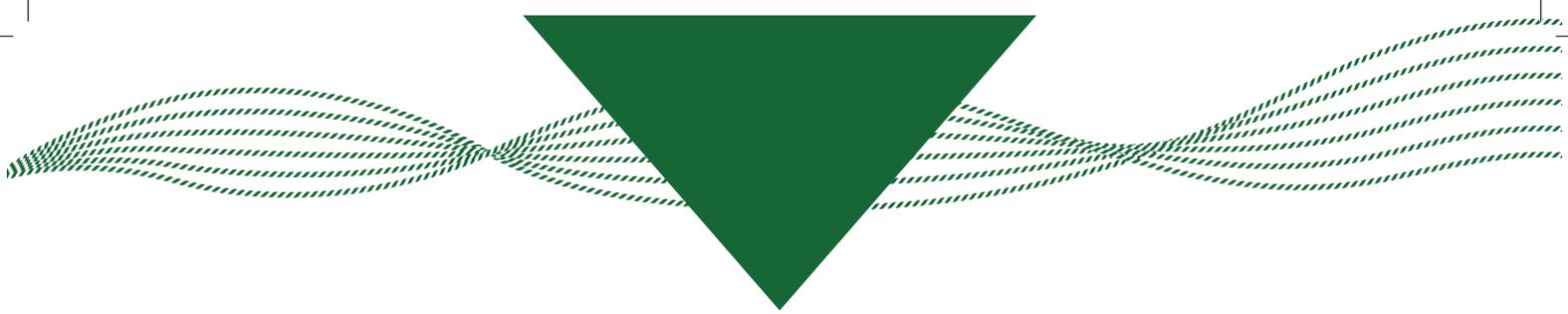
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

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

Nœud de Cabestan bleu

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan vert



COMMISSAIRE DE DISTRICT ADJOINT OU ADJOINTE - ADMINISTRATION

MANDAT

Nommée par le commissaire de district et travaillant avec le commissaire national adjoint – directeur de l'administration et du service à la clientèle, la personne titulaire de ce poste contribue au suivi des différentes procédures administratives et à la gestion du budget. Il s'agit d'une délégation de pouvoir, le commissaire de district demeure responsable.

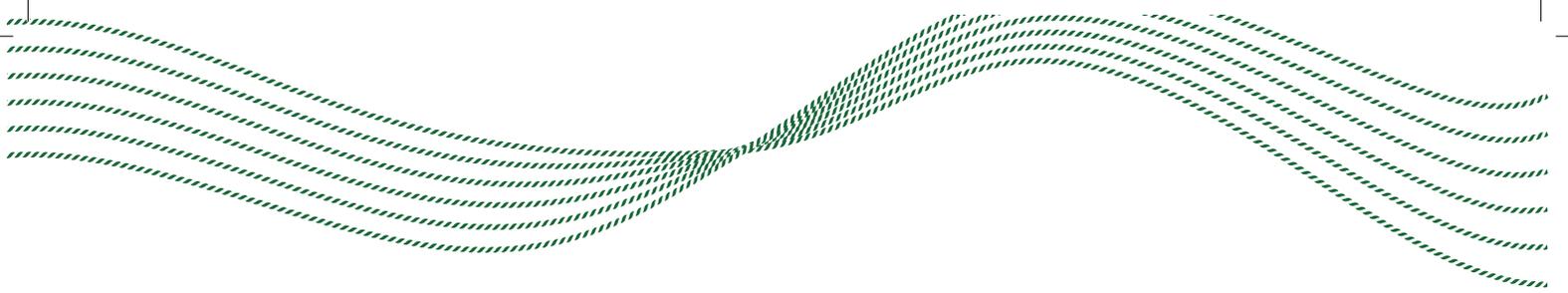
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à la saine gestion des opérations de fonctionnement
- Faire le suivi des opérations selon les politiques de fonctionnement de l'ASC
- Participer au comité national d'administration, sous la présidence du commissaire national adjoint – directeur de l'administration et du service à la clientèle
- Veiller à la mise en œuvre du plan d'orientation du district et à sa conformité aux politiques de l'ASC
- Veiller à la réalisation des activités inscrites au calendrier du district
- Travailler en étroite collaboration avec le trésorier du district
- Préparer sa relève²⁹

TÂCHES

- Planifier, organiser et contrôler les services administratifs généraux
- Constituer et gérer l'équipe d'agents administratifs au sein du district, en tenant informé le commissaire de district, et cela conformément à la [Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC](#)
- Assurer des communications régulières avec le commissaire national adjoint – directeur de l'administration et du service à la clientèle ainsi qu'avec les commissaires de district adjoint des autres districts
- Traiter des questions budgétaires, des revenus, des dépenses, du financement et des cotisations
- Participer aux recherches et aux demandes de subventions pour soutenir l'implantation du plan d'action annuel
- Analyser les performances administratives des pratiques de gestion, des outils de planification et de saine gestion, des politiques et procédures
- Veiller à l'entretien des locaux du district, faire exécuter les travaux mineurs jugés nécessaires, superviser les demandes de projets spéciaux de rénovation
- En collaboration avec le trésorier du district, préparer, réaliser et évaluer les demandes de subventions et coordonner les activités de financement pour le district et les bases de plein air
- Planifier, organiser, réaliser et évaluer certaines activités de financement
- Proposer de nouveaux moyens de financement
- Envisager des partenariats d'affaires possibles pour promouvoir la réalisation des activités scouts

29. 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 membre du mouvement depuis deux ans comme adulte ou jeune et expérience pertinente

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire de district adjoint - administration est placé sous l'autorité du commissaire de district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances pertinentes en administration et en comptabilité
- Capacité à travailler en équipe
- Flexibilité et disponibilité
- Créativité
- Leadership
- Connaissance du fonctionnement de l'ASC

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

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

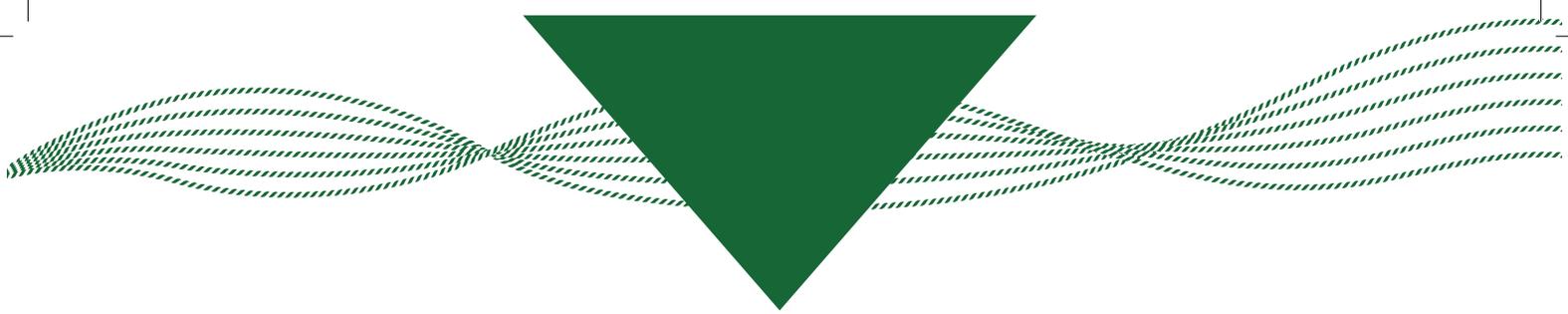
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scoute (6 mois à 1 an)

Nœud de Cabestan bleu

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



FORMATEUR BREVETÉ OU FORMATRICE BREVETÉE

MANDAT

Nommée par le commissaire de district ou la personne responsable de la formation au sein du district (sur délégation), la personne titulaire de ce poste travaille au sein d'une équipe de formation. Cette personne a pour mission d'enseigner, de conseiller et d'évaluer les adultes dans le scoutisme afin que ces derniers développent leurs compétences et en fassent profiter les jeunes et les autres adultes du Mouvement. Voir le document [Politiques et procédures nationales en formation](#) pour plus de renseignements sur les rôles et les responsabilités des districts en ce qui concerne la formation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appliquer le programme national de formation en vigueur à l'ASC
- Participer à la conception et la mise en œuvre du programme de formation au sein du district
- Évaluer des adultes dans le cadre de leurs parcours de formation
- Préparer sa relève³⁰

TÂCHES

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

- Organiser et animer des séances de formation
- Superviser des stages de formation
- Conseiller l'adulte qui entame sa formation dans le choix de son parcours de formation personnel
- Accompagner des adultes en apprentissage sur le plan individuel
- Promouvoir et expliquer certaines décisions et orientations prises par les décideurs nationaux
- Concevoir et produire des outils de formation (ex. : documents d'appoint, syllabus, présentation PPT, etc.)
- Conseiller les responsables scouts sur les options de formation possibles dans leur milieu afin de répondre aux besoins des bénévoles
- Évaluer des adultes dans le scoutisme en situation d'apprentissage
- Rédiger des notes, des rapports, des articles et des documents synthèses
- Procéder à la reconnaissance d'acquis en formation

EN TANT QUE MEMBRE D'UNE ÉQUIPE DE FORMATION

- Participer aux réunions de l'équipe
- Identifier les besoins en formation, planifier et coordonner les actions de formation
- Participer à la formulation d'orientations et d'élaboration de moyens
- Participer à la conception des programmes pratiques de formation
- Participer aux évaluations périodiques du programme de formation
- Diriger, s'il y a lieu, l'équipe de formation
- Veiller au respect des orientations et des décisions de l'équipe de formation

30. 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 formateur breveté doit déjà être engagé dans une équipe de formation d'un district depuis un an et avoir démontré des aptitudes à l'animation et la facilitation de séances de formation destinées aux adultes dans le scoutisme.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le formateur breveté est placé sous l'autorité du commissaire de district, du commissaire de district adjoint – ressources adultes ou de la personne responsable de la formation au sein du district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Souplesse et simplicité
- Disponibilité
- Solidarité et esprit d'équipe
- Dynamisme
- Écoute active
- Confiance et honnêteté
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des principes généraux de l'éducation des adultes et des différentes méthodes pédagogiques
- Connaissance des approches de formation privilégiées au niveau de l'ASC et de l'OMMS
- Connaissance et maîtrise du programme de formation de l'ASC et de l'histoire de la formation scout

FORMATIONS

PRÉALABLES

Étapes 1 et 2 de la formation des formateurs

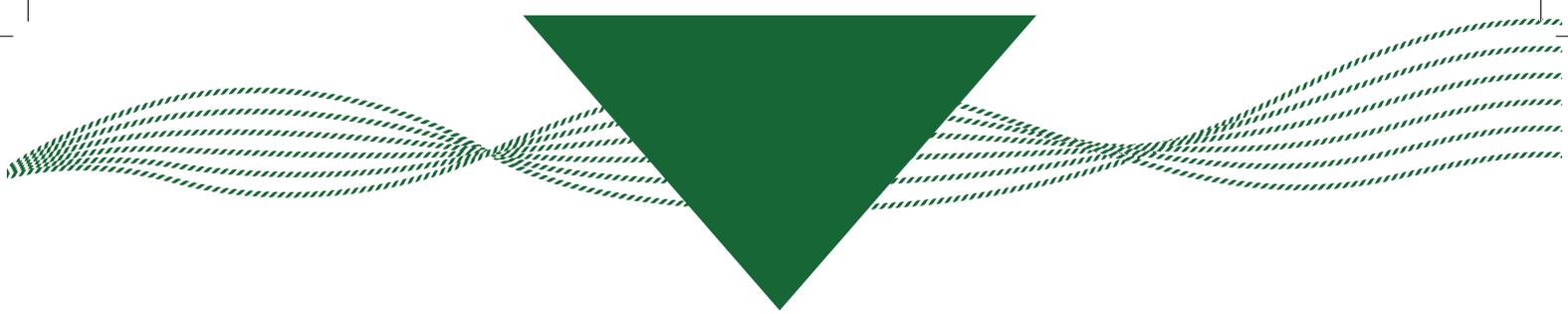
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois ou Nœud de Cabestan violet, selon le brevet que la personne détenait au départ

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois, Nœud de Cabestan violet ou de formateur breveté

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.



FORMATEUR ADJOINT OU FORMATRICE ADJOINTE

MANDAT

Nommée par le commissaire de district ou la personne responsable de la formation au sein du district (sur délégation), la personne titulaire de ce poste travaille au sein d'une équipe de formation et a pour mission d'enseigner, de conseiller et d'évaluer les adultes dans le scoutisme afin que ces derniers développent leurs compétences et en fassent profiter les jeunes et les autres adultes du Mouvement. Voir le document [Politiques et procédures nationales en formation](#) pour plus de renseignements sur les rôles et les responsabilités des districts en ce qui concerne la formation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Animer des séances de formation;
- Participer à l'organisation des séances de formation
- Évaluer des adultes dans le scoutisme en situation
- Préparer sa relève³¹
- d'apprentissage sous la supervision d'un formateur breveté

TÂCHES (POUR SOUTENIR LE FORMATEUR BREVETÉ)

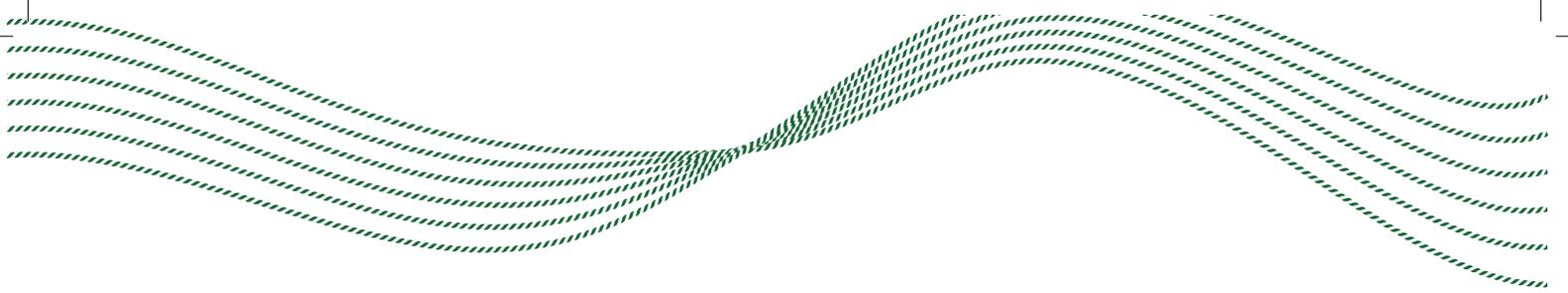
ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

- Organiser et animer des séances de formation
- Accompagner des adultes en apprentissage sur le plan individuel
- Promouvoir et expliquer certaines décisions et orientations prises par les décideurs nationaux
- Concevoir et produire des outils de formation (ex. : documents d'appoint, syllabus, présentation PPT, etc.)
- Conseiller les responsables scouts sur les options de formation possibles dans leur milieu afin de répondre aux besoins des bénévoles
- Rédiger des notes, des rapports, des articles et des documents synthèses

EN TANT QUE MEMBRE D'UNE ÉQUIPE DE FORMATION

- Participer aux réunions de l'équipe
- Identifier les besoins en formation, planifier et coordonner les actions de formation
- Participer à la formulation d'orientations et d'élaboration de moyens
- Participer à la conception du programme de formation au sein du district
- Participer aux évaluations périodiques du programme de formation
- Veiller au respect des orientations et des décisions de l'équipe de formation

31. 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

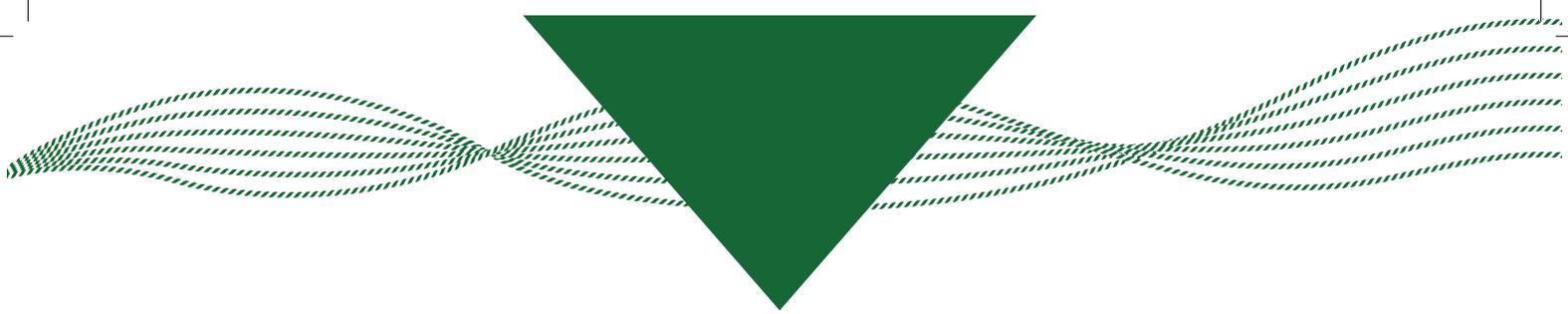
Être engagé dans le processus de formation des formateurs de l'Association des Scouts du Canada et avoir complété l'Étape 1 du parcours de formation des formateurs.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le formateur adjoint est placé sous l'autorité du commissaire de district, du commissaire de district adjoint – ressources adultes ou de la personne responsable de la formation au sein du district.

COMPÉTENCES REQUISES

- Souplesse et simplicité
- Disponibilité
- Solidarité et esprit d'équipe
- Écoute active
- Confiance et honnêteté
- Dynamisme
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Connaissance des principes généraux de l'éducation des adultes et des différentes méthodes pédagogiques
- Connaissance et maîtrise du programme de formation de l'ASC
- Connaissance des approches de formation privilégiées au niveau de l'ASC et de l'OMMS



FORMATEUR ADJOINT OU FORMATRICE ADJOINTE (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

Étape 1 de la formation des formateurs

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

Badge de bois ou Nœud de Cabestan violet, selon le brevet que la personne détenait au départ

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois, Nœud de Cabestan violet, de moniteur en camping d'hiver ou de formateur breveté

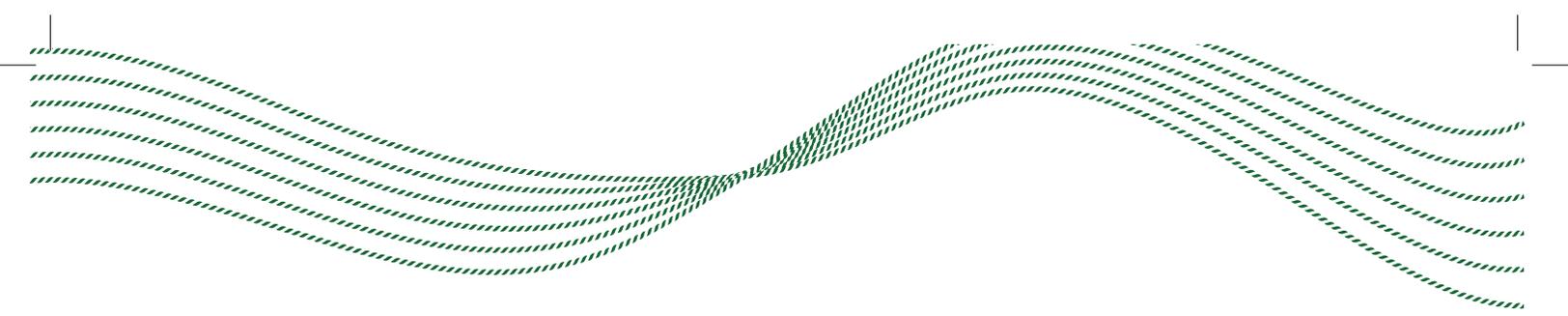
Camping d'été

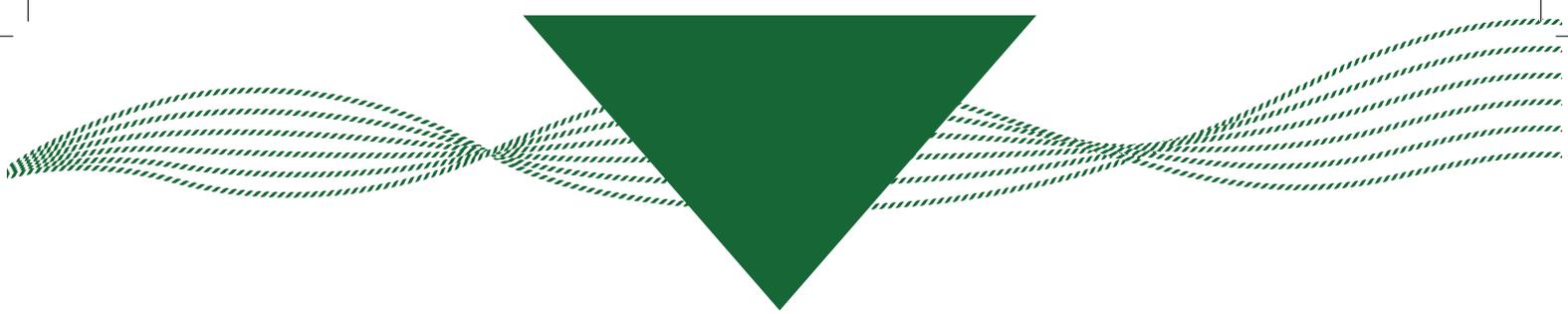
Brevet de moniteur en camping d'hiver léger ou lourd³²

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Étape 2 de la formation des formateurs

³². Le formateur technique doit posséder le brevet requis pour la technique qu'il enseigne.





COMMISSAIRE EN CHEF OU CHEFFE ET CHEF OU CHEFFE DE LA DIRECTION

MANDAT

Nommée par le Conseil national, la personne titulaire de ce poste est responsable de la coordination de l'ensemble des activités de réflexion et d'opérationnalisation afin que l'ASC offre un scoutisme de qualité au plus grand nombre de jeunes Canadiens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

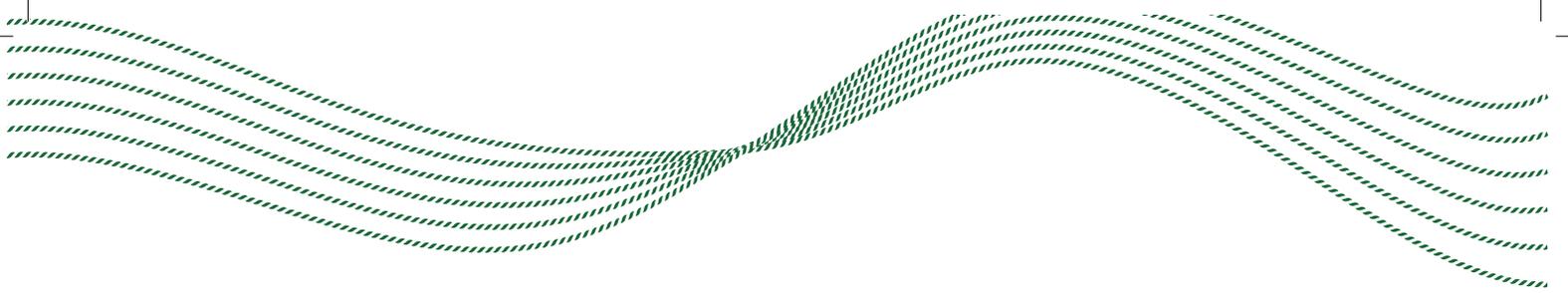
- Planifier, diriger, organiser, superviser et évaluer les politiques, les activités et les programmes nationaux
- Présider le Collège des dirigeants, voir à son fonctionnement et transmettre au Conseil national des recommandations
- S'assurer de la bonne gestion de l'organisation du Mouvement au niveau national
- Recommander au Conseil national de confirmer officiellement la nomination des commissaires de district
- Veiller à la qualité, la présence et la croissance du Mouvement au niveau national
- Veiller à l'application des politiques et des programmes de l'Association sur le territoire du Canada
- Gérer l'équipe permanente du centre national
- Préparer sa relève³³

TÂCHES

GOUVERNANCE

- Présider et veiller au bon fonctionnement du commissariat national et du Collège des dirigeants
- Conseiller le Conseil national et les administrateurs dans leurs champs de compétences
- Assurer le respect des règlements généraux, des procédures et des politiques
- Assurer le soutien des comités du Conseil National
- Élaborer les politiques à partir des décisions stratégiques établies par le Conseil national
- Superviser l'élaboration et la réalisation de la planification stratégique et des plans d'action
- Gérer les ressources adultes sous sa responsabilité, selon la *Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC*
- Faire appliquer les décisions du Conseil national et de l'Assemblée générale

33. 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.



COORDINATION DES OPÉRATIONS

- Élaborer le plan d'action et le budget en vue de les présenter au Conseil national et s'assurer du suivi
- Assurer une saine exploitation commerciale des sources de revenus de l'ASC
- Superviser les ressources financières, matérielles et informationnelles
- Communiquer régulièrement avec le président du Conseil national
- Développer de nouvelles sources de financement
- Assurer la résolution des conflits et la gestion de crises
- Prendre acte des rapports et des travaux des comités dont les adjoints sont responsables et s'assurer de leur arrimage, veiller à l'efficacité et la qualité des équipes
- Encadrer la gestion des ressources humaines rémunérées et bénévoles, de même que leur formation
- Assigner le travail, en contrôler l'exécution, les ressources nécessaires et évaluer les résultats
- Coordonner les adjoints affectés aux 5 champs d'action. Livrer les mandats en fonction des orientations stratégiques et du plan d'action et s'assurer de leur arrimage
- Favoriser le développement d'outils de gestion à l'intention des autres paliers de l'ASC
- Transmettre au Conseil national les recommandations du Collège des dirigeants
- Veiller à ce que l'orientation de l'ASC soit conforme aux politiques de l'OMMS
- Rédiger des rapports des opérations au Conseil national

RÉFLEXION – ORIENTATIONS

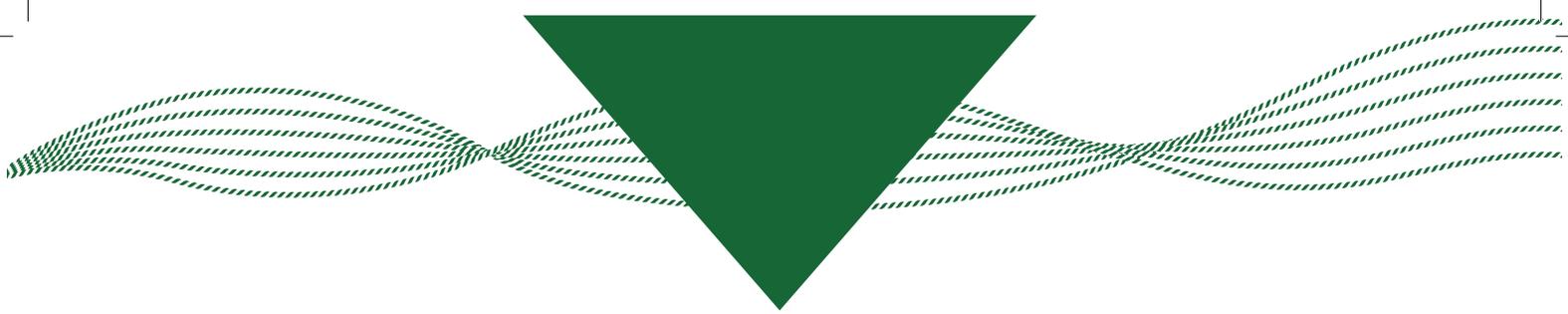
- Assurer la vitalité, la qualité et le dynamisme du scoutisme francophone sur l'ensemble du territoire en commençant par le Centre national
- Participer à l'élaboration du plan de développement et du plan stratégique de l'ASC
- Adopter une vision à long terme des actions qu'il met en place
- Effectuer des recommandations sur les actions et les orientations à donner au scoutisme
- Veiller à ce que l'offre du scoutisme soit adaptée aux besoins locaux
- Déterminer la politique et les lignes directrices concernant les rapports entre l'ASC et les autres associations scoutistes

RELATIONS PUBLIQUES ET REPRÉSENTATION

- Représenter l'ASC sur la scène nationale et internationale et auprès des organismes du milieu, des partenaires, des différents paliers du gouvernement et de l'OMMS
- Consolider les relations avec Scouts Canada
- Maintenir des bonnes relations avec les autres commissaires internationaux et les organismes internationaux du scoutisme
- Agir comme porte-parole auprès des médias en collaboration avec le président de l'ASC
- Renforcer la notoriété de l'ASC en tant qu'expert de l'éducation non formelle
- Participer aux réunions de la Conférence mondiale du scoutisme et de la Conférence interaméricaine du scoutisme

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Posséder entre 5 et 10 ans d'expérience en gestion d'une association d'envergure rassemblant de très nombreux bénévoles. Idéalement, la personne titulaire de ce poste devrait également avoir exercé la fonction de commissaire de district avec succès durant au moins 2 ans.



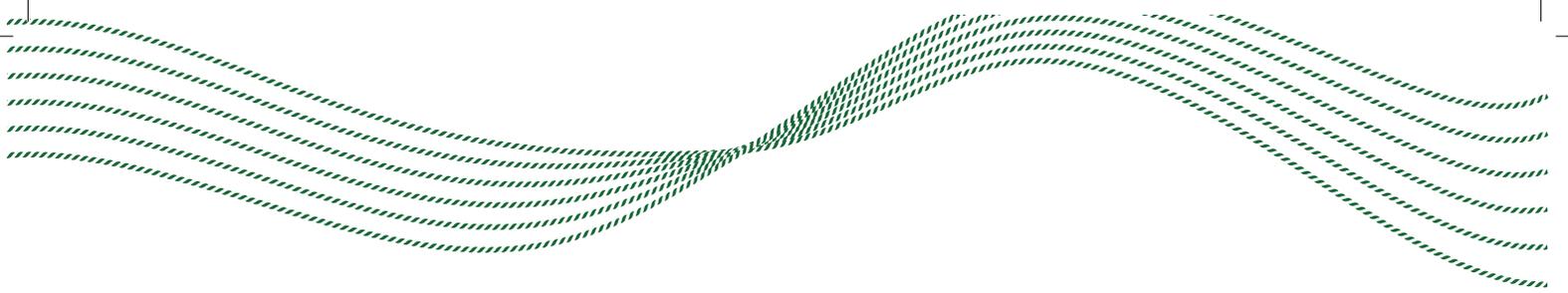
COMMISSAIRE EN CHEF OU CHEFFE ET CHEF OU CHEFFE DE LA DIRECTION (SUITE)

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire en chef et chef de la direction est placé sous l'autorité du Conseil national et de son président

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité à gérer, motiver et mobiliser
- Bilinguisme
- Connaissance du Mouvement scout et de sa contribution à l'ensemble de la société
- Compétences en animation d'adultes, en gestion de ressources humaines, financières et matérielles
- Connaissance du milieu communautaire et du travail des bénévoles
- Intégrité, honnêteté et comportement éthique
- Aisance à parler en public et animer des réunions
- Disponibilité
- Capacité d'analyse
- Leadership
- Autant que possible, ne pas exercer une autre fonction dans le scoutisme
- Esprit d'équipe
- Connaissances avancées de la suite Office
- Maîtrise supérieure de la langue française à l'oral et à l'écrit



FORMATIONS

PRÉALABLES

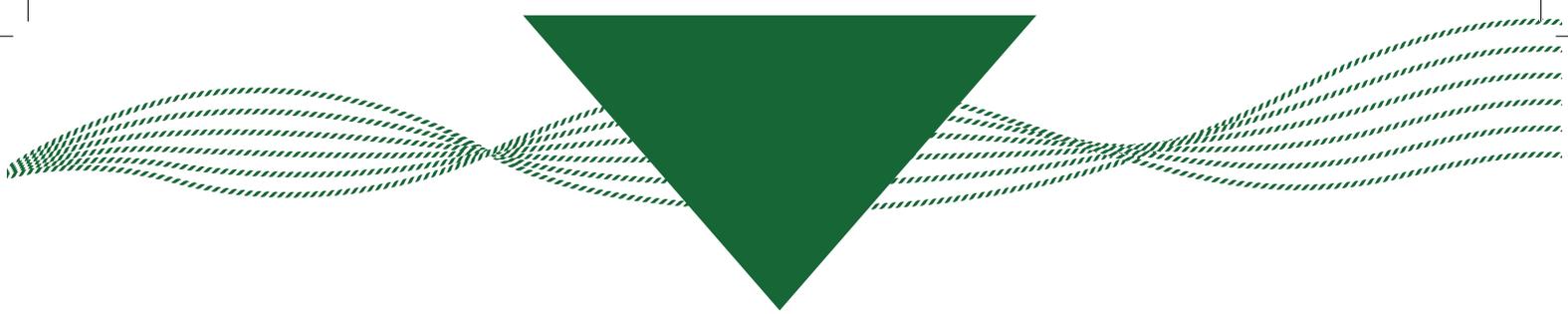
S. O.

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)	Formation pour cadre (à venir)
Nœud de Cabestan violet	Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets badge de bois, nœud de cabestan violet ou formateur breveté
Badge de bois	

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Étapes 1 et 2 de la formation des formateurs



PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU CONSEIL NATIONAL

MANDAT

Nommée par l'assemblée générale, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion de l'ensemble des activités du Conseil national.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

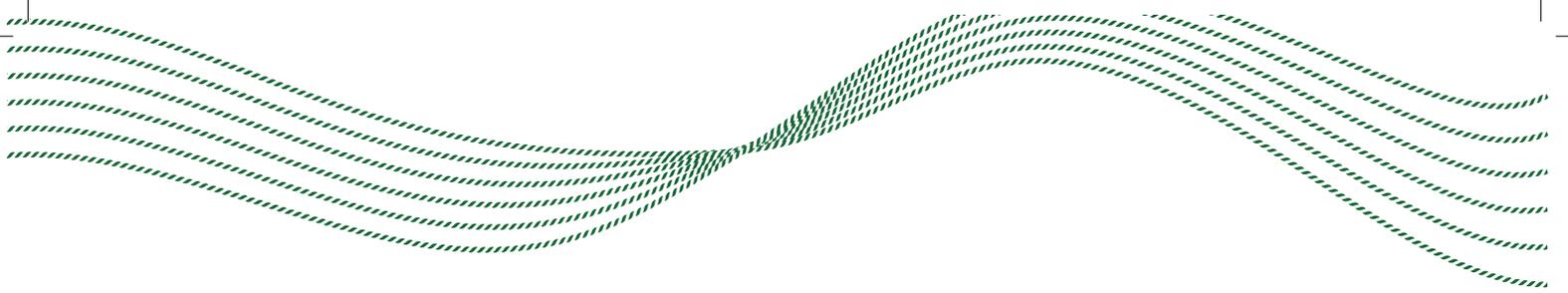
- Convoquer, présider et animer les réunions du Conseil national, les assemblées générales et le comité exécutif, s'il y a lieu
- Veiller à l'exécution des décisions prises par le Conseil national
- S'assurer que chaque administrateur s'acquitte des tâches qui lui sont confiées
- Gérer l'organisation du Mouvement au niveau national selon les orientations et les décisions prises par le conseil d'administration du district
- Présider la table des présidents
- Participer à la saine gestion des avoirs
- Préparer sa relève³⁴

TÂCHES

TÂCHES LIÉES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Élaborer un ordre du jour pertinent et constructif
- Signer les procès-verbaux des assemblées
- Recueillir l'avis des membres sur tous les sujets importants
- Recueillir et transmettre au Conseil national, en concertation avec le commissaire national, les informations provenant des autres instances du Mouvement
- Assurer le suivi des décisions du Conseil national et de l'assemblée générale
- Faire rapport à l'assemblée générale du mandat du Conseil national
- Appliquer un processus de décision et de procédure d'assemblée conforme aux usages démocratiques
- Maintenir la confidentialité des affaires de l'ASC et des membres
- Veiller au partage adéquat des responsabilités et au maintien d'un climat favorable à la progression et la stabilité du scoutisme

34. 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.



AUTRES TÂCHES

- Veiller à ce que l'ASC fonctionne conformément aux lois et à ses propres politiques
- Signer les documents officiels et les chèques au nom de l'ASC
- Assurer des communications régulières avec le commissaire national et le chef de la direction
- Recruter, superviser et évaluer, conjointement avec le commissaire national et le chef de la direction
- Gérer les membres du Conseil, selon la [politique de l'ASC](#) [Encadrement de l'adulte dans le scoutisme](#)
- Superviser toute négociation importante de l'Association
- Veiller en tout temps à la bonne réputation du Mouvement
- Participer aux différents processus de consultation instaurés par l'ASC
- S'assurer que les règlements généraux de l'ASC sont toujours appliqués
- Mettre en œuvre le plan d'action de l'ASC
- Développer des relations extérieures favorables à la vie de l'Association et à l'amélioration de la collaboration dans le milieu ainsi qu'avec les autres instances de l'ASC
- Superviser les actions liées aux objectifs de l'ASC
- Représenter l'ASC lors d'événements des différentes instances du Mouvement, par exemple aux assises annuelles de l'ASC
- Transmettre les besoins des membres jeunes et adultes, au Conseil national
- Représenter le Mouvement scout auprès du public, des organismes gouvernementaux et d'autres organismes nationaux

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

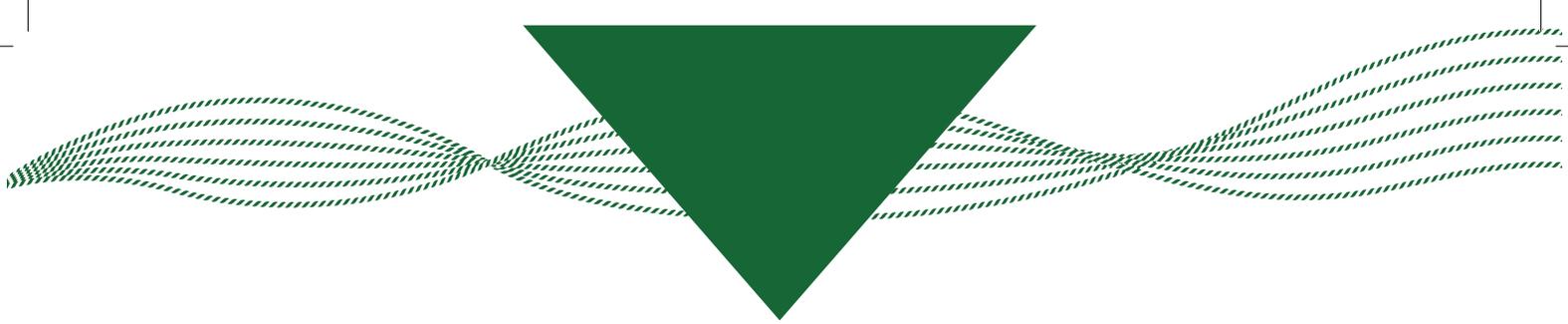
Être âgé d'au moins 18 ans et être membre depuis au moins cinq ans comme adulte. Il serait préférable d'avoir déjà été président du conseil d'administration d'un autre organisme sans but lucratif ou membre du Conseil national durant au moins un an.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le président du Conseil national est placé sous l'autorité de l'assemblée générale de l'ASC et du Conseil national.

COMPÉTENCES REQUISES

- Leadership
- Facilité à parler en public et à animer des réunions
- Bilinguisme
- Disponibilité pour voyager sur le territoire de l'ASC et à l'international ainsi que pour participer aux activités des différentes instances de l'ASC
- Bonne connaissance du processus démocratique et de l'animation de réunion
- Bonne connaissance des mandats et du fonctionnement du centre national, du district et de ses composantes
- Esprit démocratique et capacité à travailler en équipe
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Compétence en animation d'adultes et en gestion de ressources humaines, financières et matérielles
- Autant que possible, ne pas exercer une autre fonction dans le scoutisme
- Connaissance de la structure organisationnelle et opérationnelle de l'ASC



PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU CONSEIL NATIONAL (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)

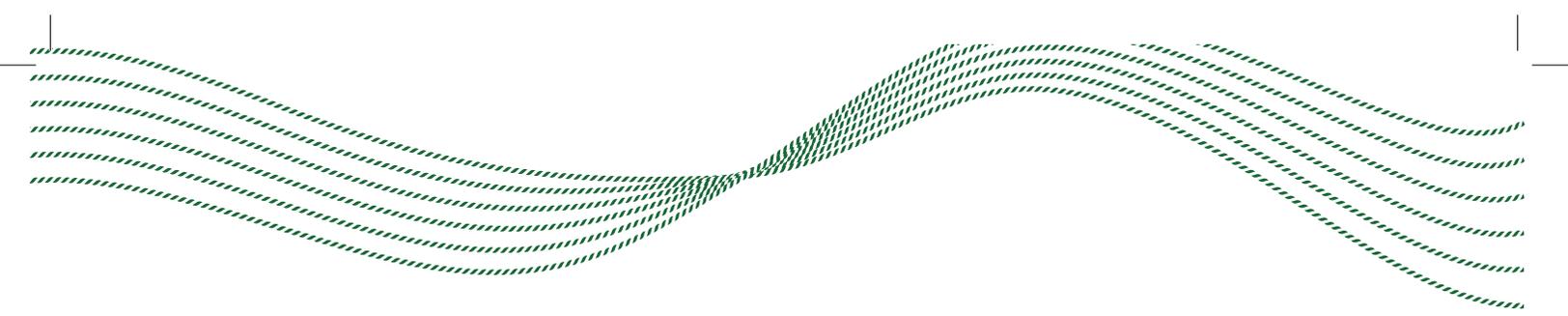
Formation pour cadre (à venir)

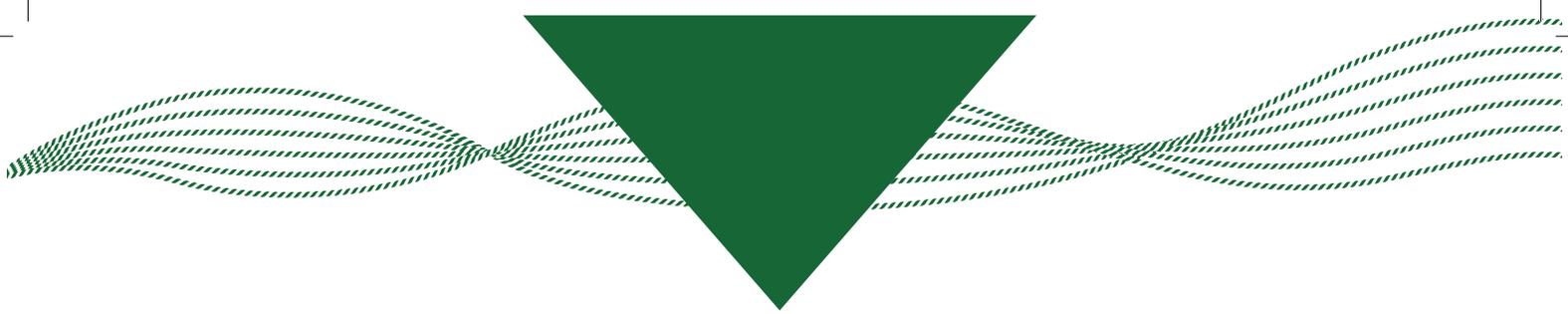
Nœud de Cabestan violet

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

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.





VICE-PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENTE DU CONSEIL NATIONAL

MANDAT

Nommée par le Conseil national, 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 d'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, s'il y a lieu
- Préparer sa relève³⁵

TÂCHES

- Assumer toute fonction que lui confie le Conseil national
- Signer les chèques de l'ASC 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
- Maintenir la confidentialité des affaires de l'ASC et des membres

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Être âgé d'au moins 18 ans et avoir été président du conseil d'administration d'un autre organisme sans but lucratif ou membre du Conseil national durant au moins un an.

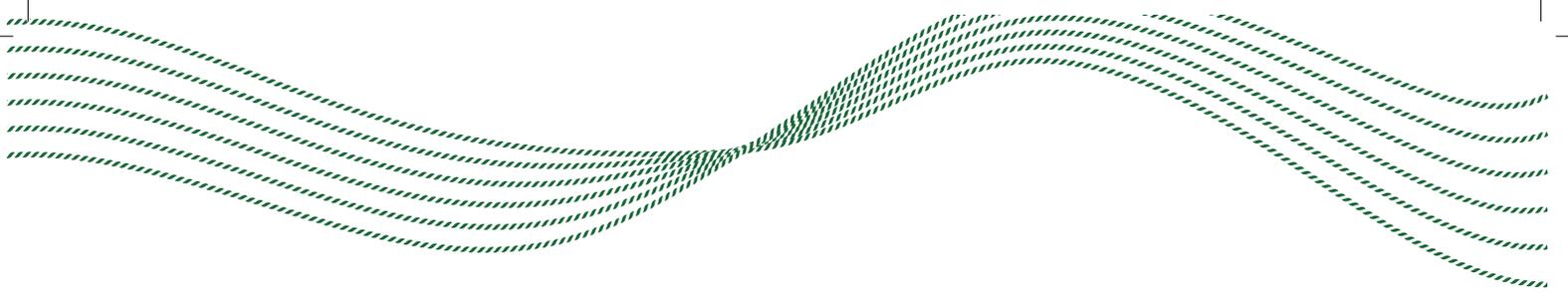
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le vice-président du Conseil national est placé sous l'autorité du Conseil national et de son président.

COMPÉTENCES REQUISES

- Leadership
- Esprit démocratique et capacité à travailler en équipe
- Facilité à parler en public et à animer des réunions
- Disponibilité, maturité et objectivité
- Disponibilité pour voyager sur le territoire de l'ASC et à l'international ainsi que pour participer aux activités des différentes instances de l'ASC
- Connaissance en gestion des ressources humaines, de ressources financières et de ressources matérielles
- Bonne connaissance des mandats et du fonctionnement du centre national, du district et de ses composantes
- Autant que possible, ne pas exercer une autre fonction dans le scoutisme

35. 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)

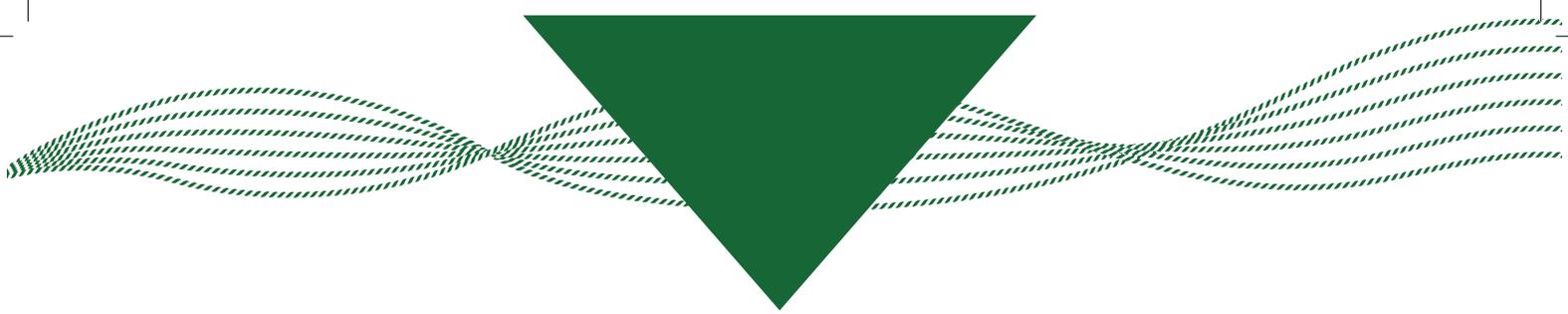
Formation pour cadre (à venir)

Nœud de Cabestan violet

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

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.



SECRÉTAIRE DU CONSEIL NATIONAL

MANDAT

Nommée par le Conseil national, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'organisation des réunions du Conseil national et de l'assemblée générale, de la rédaction de l'ordre du jour et son envoi aux autres administrateurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Transmettre les avis de convocation aux réunions du Conseil national et aux assemblées générales de l'ASC
- Assurer les communications du Conseil national
- Rédiger et signer les procès-verbaux du Conseil national et de l'assemblée générale
- Préparer sa relève³⁶

TÂCHES

- Envoyer les avis de convocation aux différentes instances du district
- Recommander au Conseil national le choix d'un processus de classement des documents (conservation et archivage) et de gestion de l'information, puis, mettre en œuvre et superviser ce processus
- Soutenir le président dans la préparation de la correspondance du Conseil national
- Agir comme gardien du sceau
- Assurer la gestion de l'information du Conseil national
- Rédiger les procès-verbaux du conseil et de l'assemblée générale
- Maintenir la confidentialité des affaires de l'ASC et des membres
- Tenir à jour les informations sur l'ASC auprès de l'autorité en matière de corporations, pour la province où se situe le siège de l'ASC

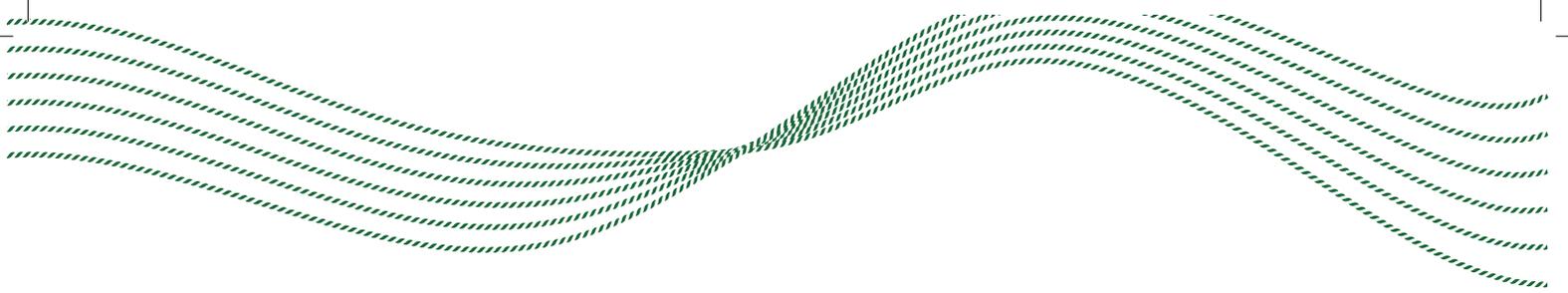
EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Âge : Avoir au moins 18 ans. Expérience souhaitée : être membre du mouvement depuis deux ans comme adulte ou jeune

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le secrétaire du Conseil national est placé sous l'autorité du Conseil national et de son président.

36. 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

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

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

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

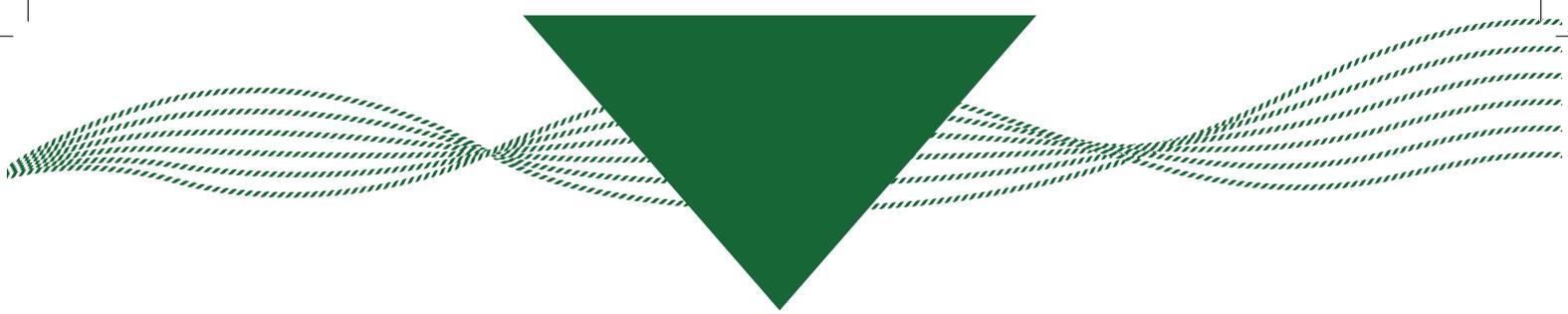
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

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 OU TRÉSORIÈRE DU CONSEIL NATIONAL

MANDAT

Nommée par le Conseil national, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion financière de l'ASC en conformité avec les lois et les usages comptables.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

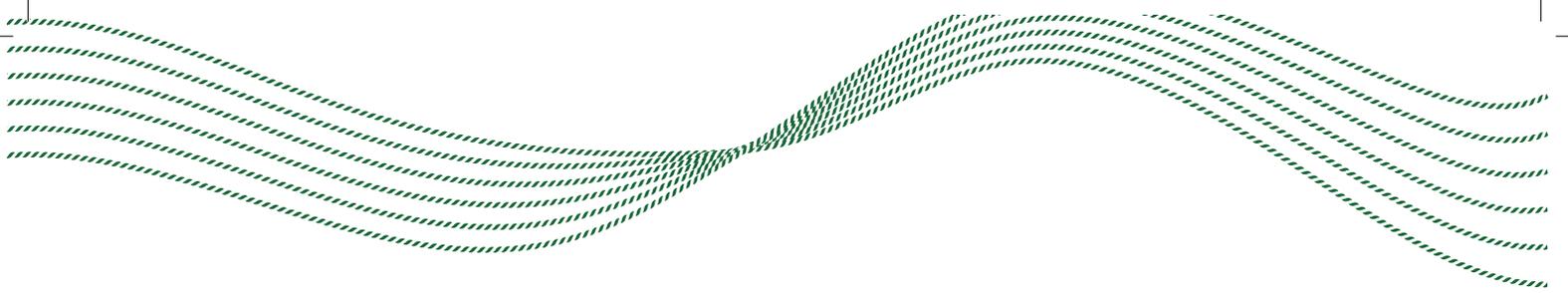
- Contrôler les finances de l'ASC
- Planifier les budgets
- Superviser toutes les initiatives financières de l'ASC
- Veiller au respect des prévisions budgétaires
- Déposer régulièrement des rapports au Conseil national et à l'assemblée générale annuelle afin d'informer les membres de la santé financière de l'ASC
- Préparer sa relève³⁷

TÂCHES

COMPTABILITÉ

- Préparer et présenter au Conseil national les prévisions budgétaires annuelles
- Proposer au conseil le choix d'un système comptable adéquat et conforme aux principes de comptabilités généralement reconnus, puis, mettre ce système en œuvre et superviser le processus
- Administrer les avoirs de l'ASC
- Assurer le contrôle périodique des états financiers et des livres comptables de l'ASC
- Contrôler la perception et l'utilisation des revenus de l'ASC en fonction des objectifs du scoutisme
- Vérifier et contrôler toutes les entrées et les sorties de fonds
- Collaborer à la préparation des demandes d'aide financière à des organismes privés ou publics, ou encore à des individus
- Déposer des rapports réguliers au Conseil national afin d'informer les membres de la santé financière du district
- Soutenir les districts dans leurs responsabilités en matière financière et comptable
- Exécuter les opérations financières autorisées (comptes à recevoir, comptes à payer)
- Signer les chèques conjointement avec les autres signataires autorisés
- Recommander le choix des vérificateurs, s'il y a lieu
- Transmettre au Conseil national et à l'assemblée générale des informations sur la situation financière de l'ASC Gérer le budget, tenir les registres comptables du district et déposer au conseil les rapports financiers périodiques et annuels

37. 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

- Faire des recommandations au Conseil national sur l'impact financier de toute décision, à court, à moyen ou à long terme
- Soutenir le président dans la mise en œuvre du plan d'action de l'ASC afin qu'il soit conforme à celui du palier supérieur et que le budget puisse tenir compte du plan
- Tenir compte de la fondation nationale dans ses états financiers de fin d'année.
- Diriger, s'il y a lieu, le comité des finances de l'ASC et gérer les adultes qui en font partie, selon la Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC
- Tenir une comptabilité distincte pour la boutique scoute et en faire rapport au Conseil national régulièrement par des rapports écrits
- Transmettre à l'Agence du revenu du Canada la déclaration annuelle requise pour le statut d'organisme de bienfaisance.

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

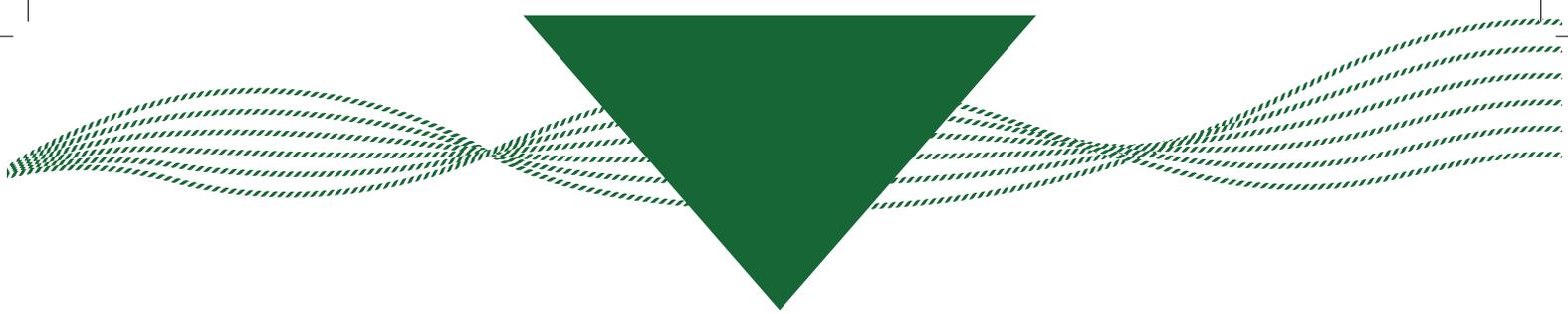
Être âgé d'au moins 18 ans. La personne qui souhaite être titulaire de ce poste doit avoir occupé un poste ou étudié dans le domaine de la gestion financière ou de l'administration. Avoir un titre de CPA d'une des provinces canadiennes est un atout important.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le trésorier du Conseil National est placé sous l'autorité du Conseil national et de son président.

COMPÉTENCES REQUISES

- Esprit d'équipe et sens de l'organisation
- Intégrité
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Connaissance de la comptabilité, de la gestion de la trésorerie et des finances
- Méthode
- Connaissance de la structure organisationnelle et opérationnelle de l'ASC
- Diplomatie et tact



TRÉSORIER OU TRÉSORIÈRE DU CONSEIL NATIONAL (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

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

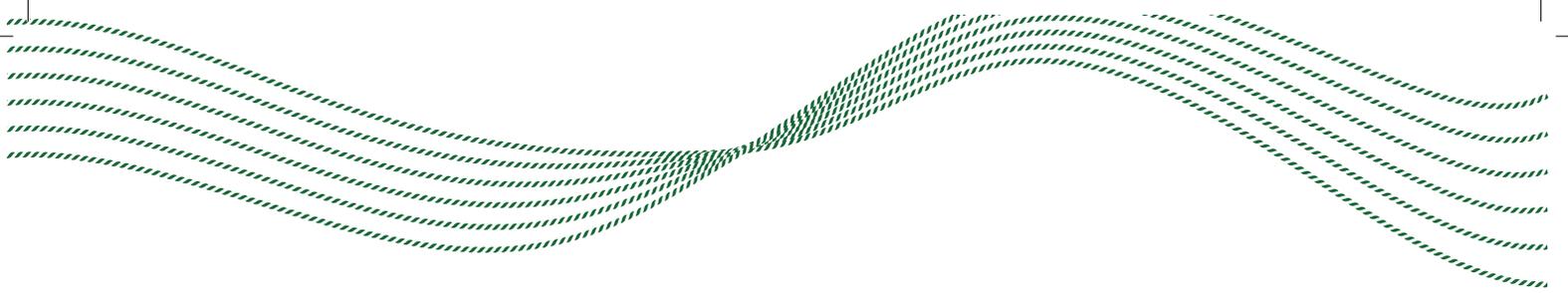
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

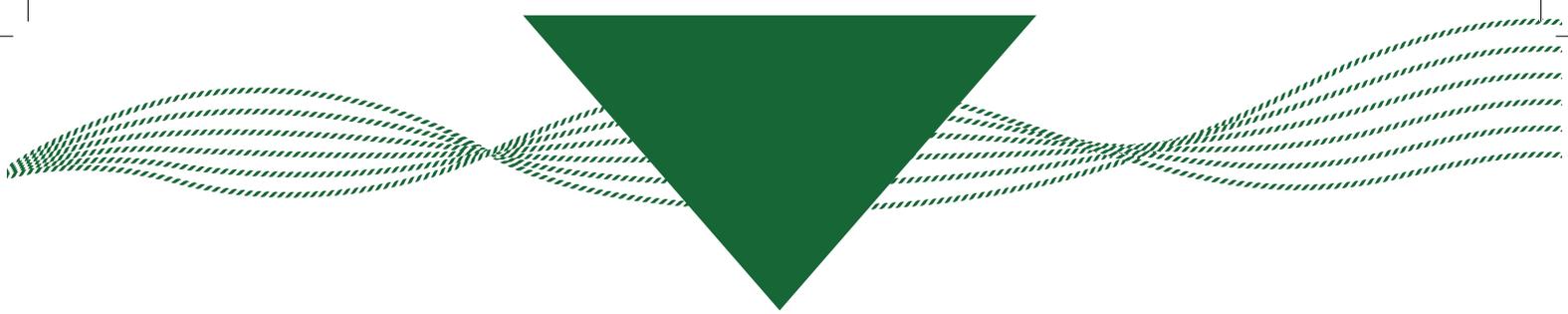
Nœud de Cabestan vert

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





COMMISSAIRE NATIONAL.E ADJOINT.E - DIRECTION DE LA FORMATION ET DES RESSOURCES ADULTES

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste contribue à valoriser et à appliquer le cycle de la vie de l'adulte dans le scoutisme.

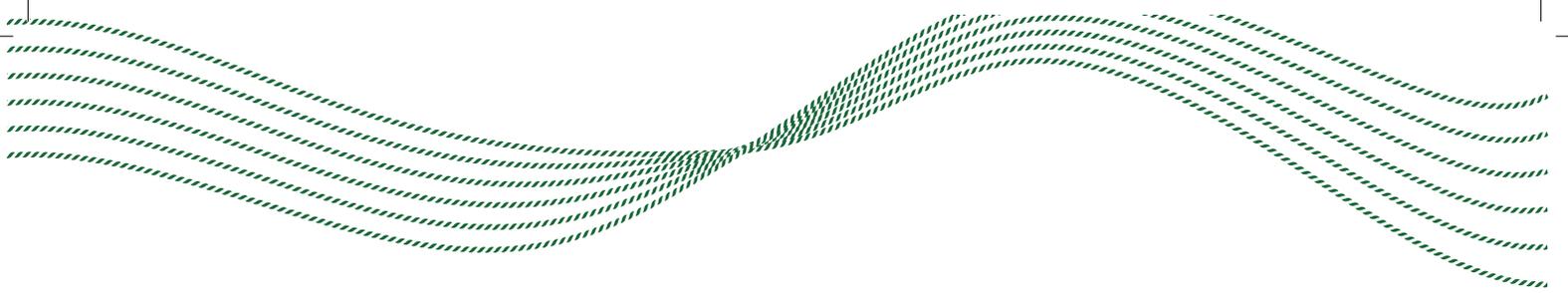
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Veiller au respect des orientations et des politiques mondiales en matière de formation, de gestion du programme national de formation, de la gestion des reconnaissances de compétences et de la gestion de l'équipe nationale de formation
- Développer et coordonner les programmes et les modules de formation des animateurs, des gestionnaires ainsi que des formateurs
- Élaborer, mettre en œuvre et gérer les programmes, les politiques, les processus ainsi que les procédures régissant l'ensemble des activités de ressources humaines de l'Association (relation de travail, recrutement, formation, perfectionnement, évaluation du rendement, système de reconnaissance)
- Préparer sa relève³⁸

TÂCHES

- Planifier, mettre en œuvre et coordonner, au niveau national, le cycle de formation des adultes dans le scoutisme à tous les paliers
- Coordonner, améliorer et mettre à jour le programme des brevets adultes et le système de reconnaissance destiné aux adultes
- Étudier les techniques employées en éducation aux adultes, aussi bien dans le scoutisme qu'en dehors
- Évaluer les besoins en formation des adultes qui occupent des postes au niveau national et, s'il y a lieu, proposer des moyens de formation appropriés
- Émettre les brevets terminaux (Badge de bois, nœud de Cabestan violet, nœud de Tisserand et formateur breveté)
- Assurer le lien avec le Conseil Québécois du loisir, notamment en ce qui a trait à la coordination du Programme du Diplôme d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (DAFA)
- Effectuer les nominations de formateurs brevetés
- Créer et mettre à jour divers outils relatifs à la gestion des ressources humaines du centre national ainsi que des districts
- Soutenir l'action des formateurs dans l'ensemble de l'Association par la production de manuels et d'outils de formation, ou encore, par une assistance ou un appui direct
- Faciliter la formation des formateurs par des manuels, des documents, des rencontres et autres
- Collaborer avec les commissaires de l'ASC ou des autres associations nationales, les représentants de la région interaméricaine du scoutisme et de l'OMMS pour les questions de ressources adultes
- Élaborer un plan d'intégration des nouveaux employés et des nouveaux bénévoles

38. 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 (SUITE)

- Choisir les membres du comité national de formation et veiller au bon fonctionnement du comité
- Gérer les membres du comité national de formation selon la [*Politique Encadrement de l'adulte dans le scoutisme de l'ASC*](#)
- Présider et animer le comité national du programme des ressources adultes
- Superviser le travail de comités nationaux tels le comité de reconnaissances et de décorations, le comité national de formation, le comité DAFA et le comité national en camping d'hiver

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

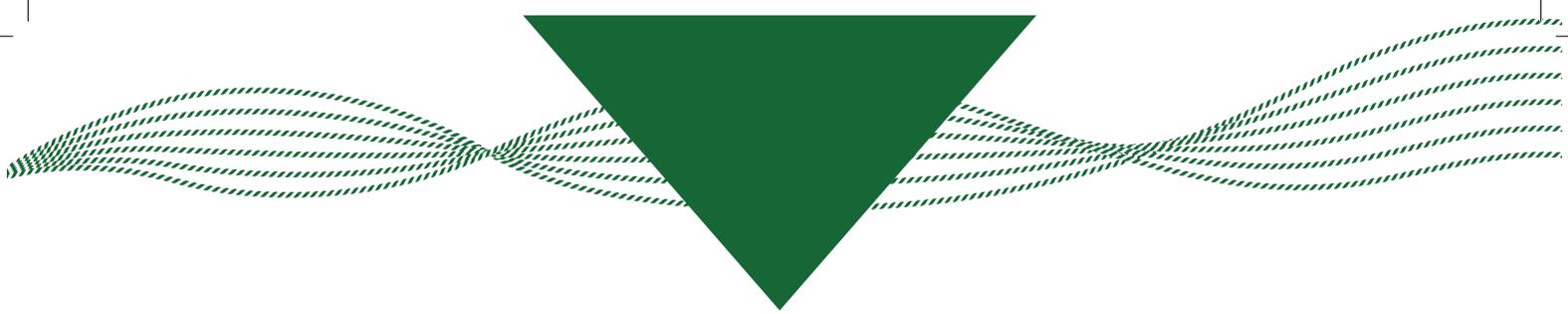
Disposer de 3 à 5 années d'expérience pertinente et posséder un baccalauréat en gestion des ressources humaines, en développement organisationnel, en andragogie en enseignement ou un cumul intéressant d'expérience dans l'un de ces domaines avec des études universitaires dans un domaine connexe.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire national adjoint – directeur de la formation et des ressources adultes est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction

COMPÉTENCES REQUISES

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'initiative et capacité à gérer simultanément plusieurs projets en respectant des échéanciers serrés
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation développé
- Disponibilité et capacité de se déplacer facilement à travers le Canada
- Leadership
- Capacité à travailler en équipe
- Très bonne connaissance du Mouvement scout et de ses programmes
- Connaissance du milieu communautaire et bénévole
- Maîtrise de la suite Office
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Excellentes habiletés organisationnelles et rédactionnelles
- Connaissance du programme national de formation et du cycle de vie de l'adulte de l'ASC
- Connaissance du programme national de reconnaissances et de décorations
- Connaissance des principes généraux de l'éducation des adultes et des différentes méthodes pédagogiques
- Connaissance des approches de formation privilégiées au niveau de l'ASC et de l'OMMS



COMMISSAIRE NATIONAL.E ADJOINT.E - DIRECTION DE LA FORMATION ET DES RESSOURCES ADULTES (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

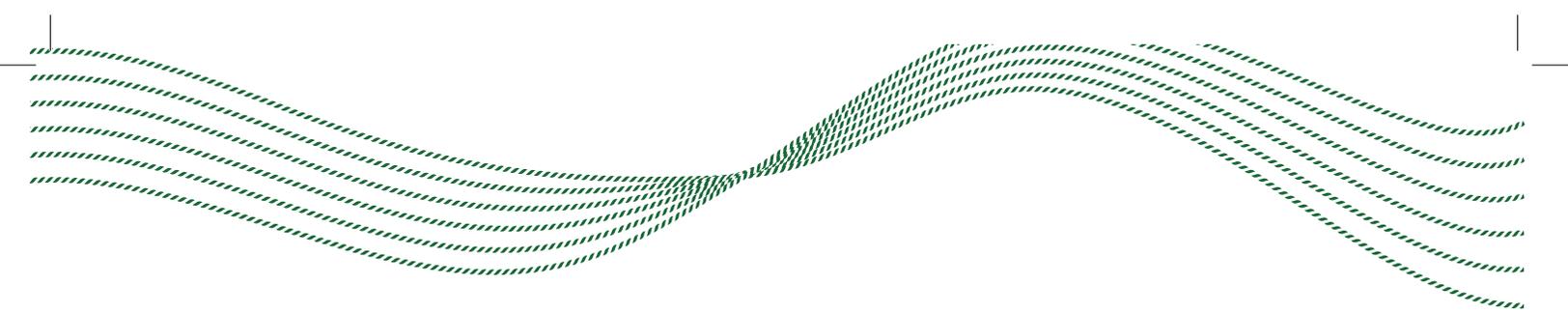
S. O.

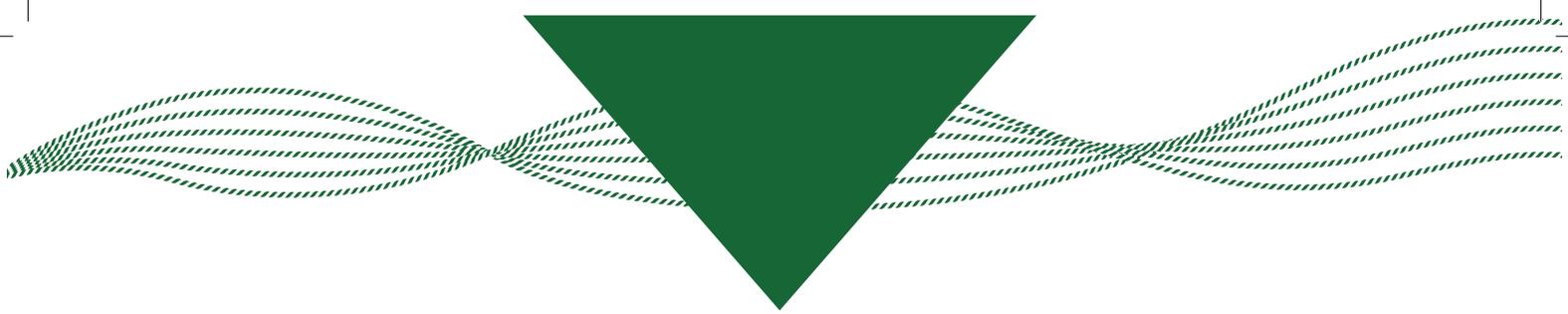
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation scout (6 mois à 1 an)	Étapes 1 et 2 de la formation des formateurs
Badge de bois	Nœud de Cabestan violet
Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois, Nœud de Cabestan violet ou Formateur breveté	

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Camping d'été	Camping d'hiver
---------------	-----------------





COMMISSAIRE NATIONAL ADJOINT OU COMMISSAIRE NATIONALE ADJOINTE - DIRECTION DU PROGRAMME DES JEUNES

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable des programmes pédagogiques, des techniques, des brevets proposés aux jeunes ainsi que de la pédagogie scout.

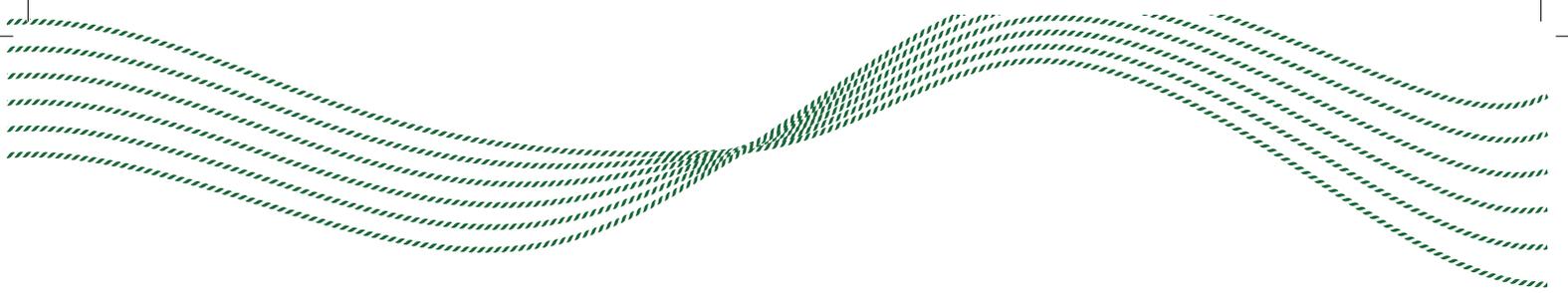
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier et coordonner, au niveau national, le programme des jeunes de l'ASC dans tous ses aspects et les ressources qui lui sont assignées dans son budget
- Veiller à la bonne compréhension et au bon usage du projet éducatif et recommander des modifications sur les pratiques
- Constituer, gérer et animer les comités et les équipes nécessaires en relation avec le programme des jeunes : comité de l'Annapurna, comité de l'Oméga, etc.
- Préparer sa relève³⁹

TÂCHES

- Présider le comité national du programme des jeunes sous sa responsabilité
- Identifier les orientations des thèmes que l'ASC doit privilégier dans ses programmes jeunesse et les communiquer au district
- S'informer des stratégies mondiales promulguées par l'OMMS et voir à la meilleure façon de s'y conformer
- Diffuser, à tous les niveaux, le programme des jeunes et son importance
- Évaluer régulièrement le programme des jeunes afin d'en poursuivre le développement
- Développer et actualiser le guide de l'animation
- Élaborer les programmes d'activités
- Superviser, de concert avec le directeur des ressources adultes, le programme de reconnaissance et de décoration (volet jeune)
- Assister les districts dans les activités techniques destinées au jeune et à l'adulte (plein air, secourisme, animation technique, camping, milieux éloignés et sauvages)
- Assurer des communications avec les commissaires adjoints au programme des jeunes dans les districts
- Promouvoir les critères de qualité éducatifs et récréatifs du scoutisme pour uniformiser sa pratique sur le territoire
- Soutenir des projets pilotes et élaborer des programmes d'activités
- Animer des réflexions sur les besoins des jeunes
- Mettre à jour les outils pédagogiques et les diffuser
- Collecter des projets ou des outils pédagogiques des autres organismes et associations scoutistes pour s'inspirer de ce qu'il se fait de mieux à l'heure actuelle
- Appliquer la Politique nationale de participation des jeunes à la prise de décision
- Animer un comité jeunesse, leur donner l'occasion de s'exprimer, de recevoir leurs conseils, de pister les futurs leaders, et leur confier des mandats clairs, faciles et courts
- Coordonner les événements et les rassemblements jeunesse

39. 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

Disposer 3 à 5 ans d'expérience pertinente et d'un baccalauréat en récréologie, en sciences humaines, en enseignement ou un autre domaine connexe. La personne titulaire de ce poste devrait aussi avoir exercé la fonction de responsable d'unité dans au moins deux groupes d'âge et avoir été commissaire adjoint au programme des jeunes dans un district pendant au moins 1 an.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire national adjoint – directeur du programme des jeunes est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Leadership et esprit d'équipe
- Compétence en animation d'adultes
- Sens de l'initiative et capacité à gérer simultanément plusieurs projets en respectant des échéanciers serrés
- Très bonne connaissance du Mouvement scout et de ses programmes, en particulier du programme national des jeunes
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation et sens de l'initiative
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite Office
- Disponibilité et capacité de se déplacer facilement à travers le Canada
- Fortes habiletés organisationnelles et rédactionnelles
- Autonomie

FORMATIONS

PRÉALABLES

Badge de bois

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

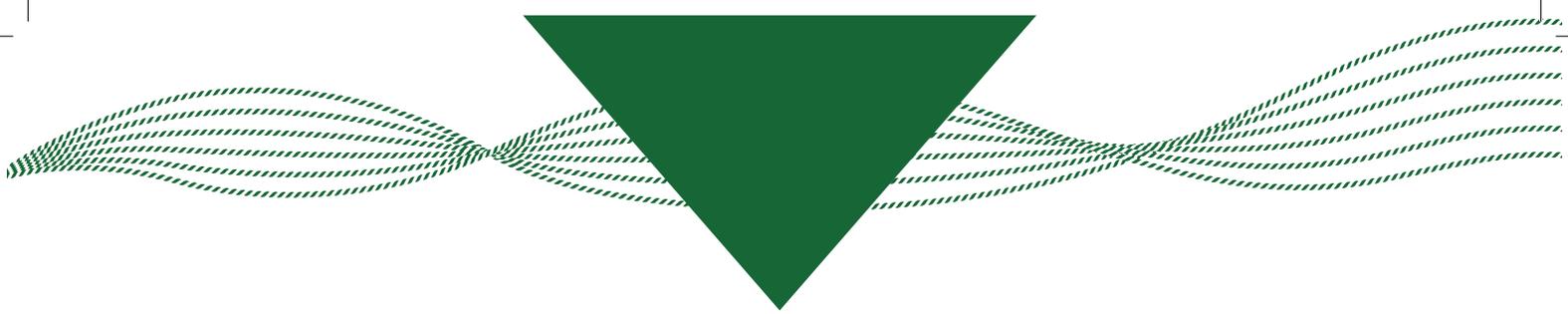
Nœud de Cabestan vert

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

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



COMMISSAIRE NATIONAL ADJOINT OU COMMISSAIRE NATIONALE ADJOINTE - DIRECTION DES COMMUNICATIONS

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable de la stratégie de communication de l'ASC et de son implantation, notamment de l'image de marque, des relations de presse, des sites Web et du calendrier scout.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Créer des comités et des équipes afin de bâtir un réseau de concertation avec les responsables des communications désignés par chaque district
- Promouvoir l'image de marque de l'ASC et en assurer la visibilité
- Planifier et coordonner, au niveau national, les communications, le marketing de l'ASC dans tous ses aspects (image de marque, visibilité, etc.) ainsi que les ressources qui lui sont assignées tel que le budget
- Préparer sa relève⁴⁰

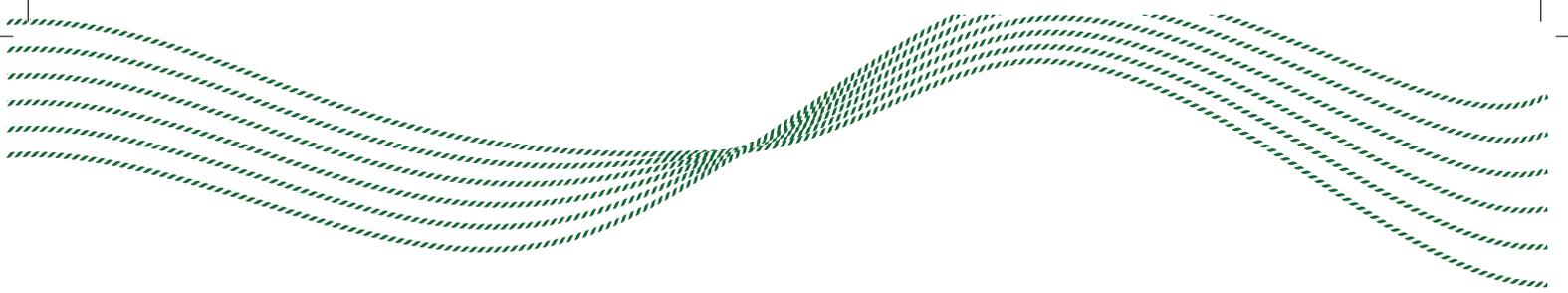
TÂCHES

- Promouvoir la mission, les programmes et les activités de l'ASC
- Présider et animer le comité national des communications
- Dynamiser, planifier, mettre en œuvre et évaluer les stratégies de communication de l'ASC
- Soutenir le commissariat national dans ses besoins en communication
- Assurer la production d'outils de communication et de sensibilisation
- Établir et maintenir des relations avec les médias
- Collaborer avec les bureaux régionaux et les soutenir dans leurs besoins en communication.
- Veiller au respect des normes établies par le bureau national et par l'OMMS
- Soutenir les comités et la direction de l'ASC pour toutes tâches liées aux communications
- Gérer, développer et mettre à jour le site web, le portail intranet et les réseaux sociaux externes
- Gérer, rédiger et produire les communications internes (communications aux dirigeants, Scouts en action, etc.)
- Travailler avec l'équipe des communications des districts pour assurer une cohérence au niveau des orientations stratégiques et de l'image véhiculée

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Posséder 3 à 5 années d'expérience pertinente et un baccalauréat en communication, en marketing, en relations publiques ou un cumul intéressant d'expérience dans l'un de ces domaines avec des études universitaires dans un domaine connexe.

40. 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.



SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire national adjoint (communications) est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Créativité
- Connaissance des nouvelles tendances dans le domaine des communications
- Maîtrise supérieure du français à l'oral et à l'écrit
- Très bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Leadership et esprit d'équipe
- Bonne connaissance du Mouvement scout et de ses programmes
- Connaissance du milieu communautaire et bénévole
- Compétence de gestion stratégique des communications
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation développé
- Sens de l'initiative et capacité à gérer simultanément plusieurs projets
- Disponibilité et capacité de se déplacer facilement à travers le Canada

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

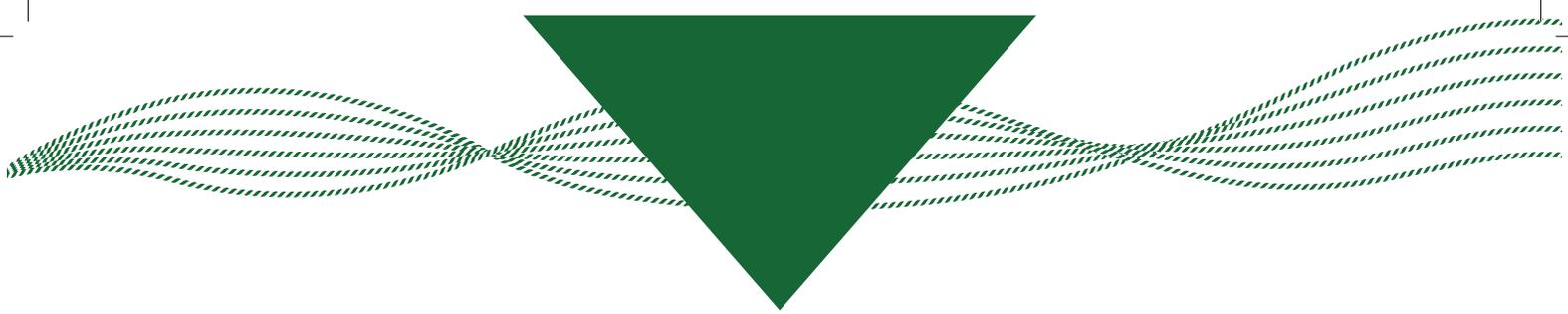
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

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

Nœud de Cabestan bleu

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan vert



COMMISSAIRE NATIONAL ADJOINT OU COMMISSAIRE NATIONALE ADJOINTE - DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT FINANCIER ET DES PARTENAIRES

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable de concevoir et d'implanter des stratégies visant à assurer le développement, l'augmentation et la diversification des revenus. Elle est également responsable d'accroître le rayonnement de l'ASC et de contribuer au bon exercice de la mission de l'organisation grâce à la recherche et à la conclusion de partenariats avec les institutions gouvernementales, les entreprises et les OSBL.

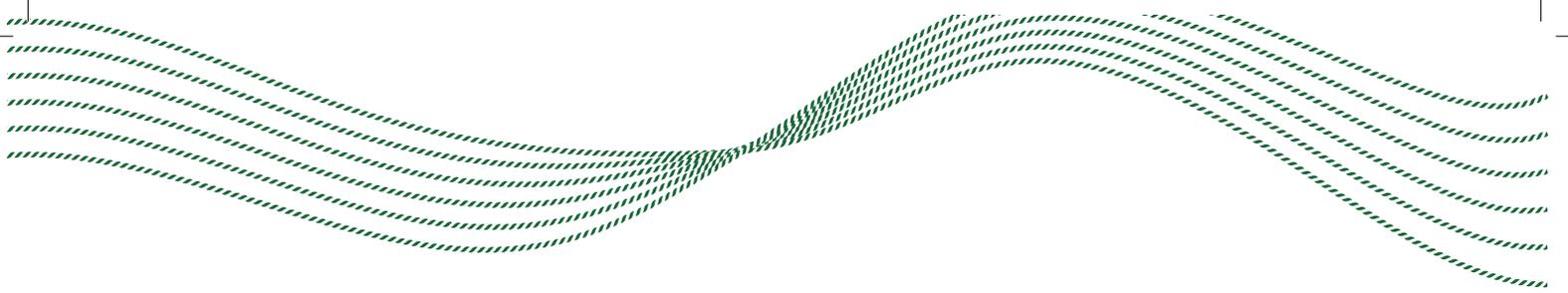
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier et assurer l'exécution, au niveau national, de stratégies visant à accroître et diversifier les revenus
- Planifier et assurer l'exécution de stratégies afin de générer des revenus additionnels sous forme de partenariats, aux trois paliers de l'organisation, en utilisant comme levier, une fois établi, la nouvelle image de l'ASC
- Planifier mettre en place, au niveau national des mécanismes afin d'assurer la coordination des efforts de financement de l'organisation
- Après avoir réalisé une étude de marché, analyser la pertinence de développer de nouveaux produits dérivés et services afin de générer des revenus additionnels
- Préparer sa relève⁴¹

TÂCHES

- En intégrant des scouts et des non scouts, créer, présider et animer les comités jugés pertinents, afin d'assurer l'atteinte des objectifs de développement financier
- Élaborer des plans d'action et des stratégies de financement et de partenariat
- Faciliter le recrutement de donateurs et de bailleurs de fonds grâce à la réalisation de recherches et d'études d'impact sur les retombées positives du scoutisme sur les membres du Mouvement
- Développer et implanter un plan de fidélisation des donateurs et bailleurs de fonds
- Réaliser l'ensemble des demandes de financement et la conclusion de partenariats financiers
- Développer un réseau de contacts et des partenariats avec d'autres organisations
- Faire connaître la mission de l'ASC plus largement au Canada par le biais de rencontres et des présentations de même qu'en participant activement à des congrès et à divers regroupements
- Standardiser et élargir les offres de services de l'ASC vers des marchés externes, de même en évaluer le potentiel d'exportation et de financement
- Organiser en collaboration avec le directeur des communications des activités de promotion du scoutisme
- Collaborer à la préparation du budget annuel et assure les suivis budgétaires
- Effectue la veille stratégique et développe de nouvelles sources de financement afin d'assurer une diversité et une pérennité de celles-ci
- Procède au suivi et à l'exécution des obligations découlant des financements obtenus (reddition de comptes, obligations contractuelles, etc.)
- Développe et assure le maintien de bonnes relations avec les partenaires financiers et donateurs majeurs
- Assure l'opérationnalisation des activités de financement et l'atteinte des objectifs financiers

41. 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

Disposer 3 à 5 ans d'expérience pertinente et d'un baccalauréat en administration ou un cumul intéressant d'expérience dans ce domaine avec des études universitaires dans un domaine connexe.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire national adjoint – directeur du développement financier et des partenariats est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente capacité d'analyse et de synthèse
- Fortes habiletés rédactionnelles
- Rigueur, autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets
- Capacité à animer des rencontres et de s'exprimer en public
- Leadership et esprit d'équipe
- Maîtrise supérieure du français à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance du Mouvement scout et de ses programmes
- Connaissance du milieu philanthropique et associatif
- Connaissances informatiques avancées de la suite Office

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

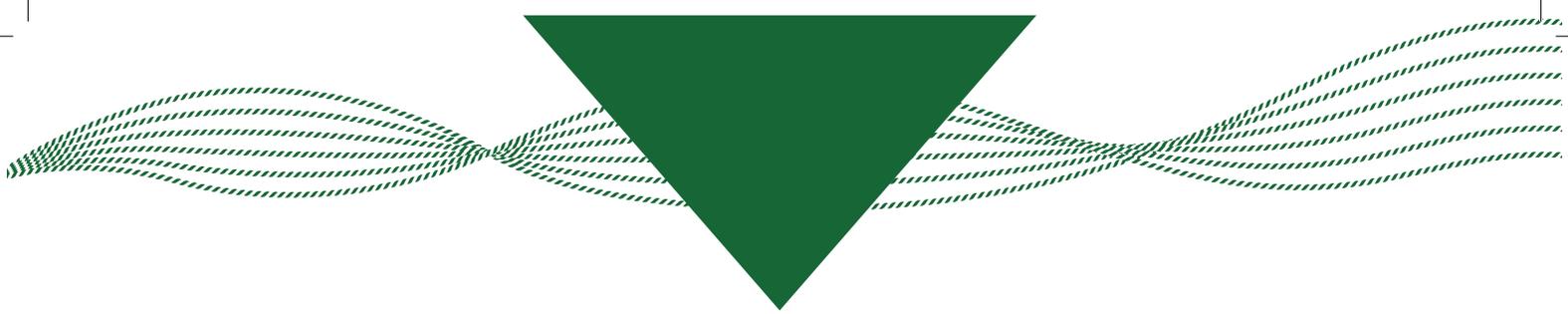
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

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

Nœud de Cabestan bleu

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan vert



COMMISSAIRE NATIONAL ADJOINT OU COMMISSAIRE NATIONALE ADJOINTE - DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE À LA CLIENTÈLE

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable de planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités de l'ASC liées à l'administration et au service à la clientèle. Elle est responsable d'évaluer les pratiques actuelles et de mettre en œuvre des solutions afin d'améliorer l'efficacité du service et des ressources en place.

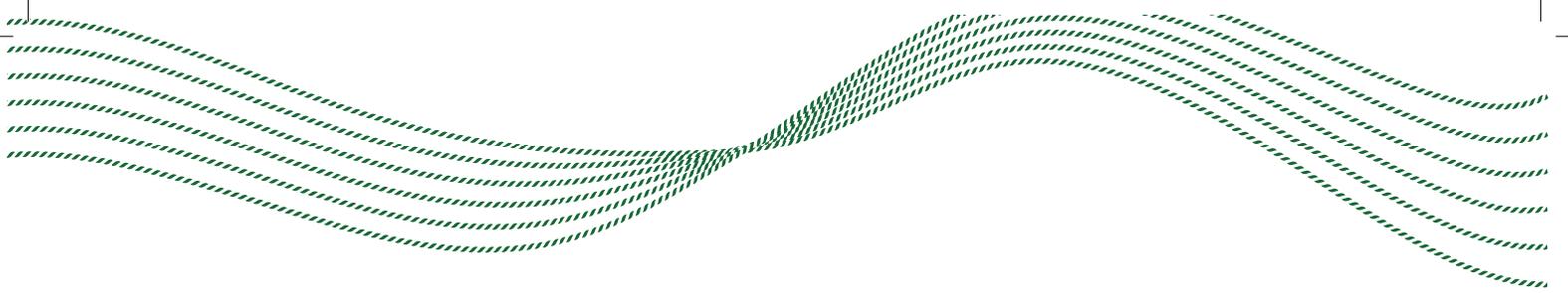
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier, gérer et coordonner, au niveau national, l'administration, la gestion et les finances de l'ASC
- Gérer l'élaboration, l'implantation et le contrôle d'outils d'administration et de service à la clientèle
- Encadrer, soutenir et motiver le personnel sous sa charge
- Préparer sa relève⁴²

TÂCHES

- Gérer les dossiers liés aux ressources humaines, matérielles et informatiques
- Superviser les services de relation avec la clientèle ainsi que les finances et la comptabilité
- Gérer le centre d'archive, de documentation ainsi que le musée scout et, s'il y a lieu, la personne qui s'y rattache
- Animer les rencontres de comités nationaux sous sa charge
- Assurer la coordination des réunions et des rencontres (Assises, Collège des dirigeants, Conseil national, etc.)
- Veiller au développement et à la mise à jour de la base de données des membres (SISC)
- Analyser et soutenir les pratiques de saine gouvernance
- Informer et soutenir les membres dans leurs projets de fusion, incorporation et dissolution
- Négocier avec des consultant et/ou fournisseurs externes
- Réaliser le recensement annuel
- Réviser et mettre à jour les politiques et procédures de l'ASC
- Gérer les cas préjudiciables à l'interne à travers un processus de plaintes et coordonner un comité formé d'experts d'éthique et de déontologie advenant un cas litigieux
- Gérer les risques associés aux activités du scoutisme et de ses produits afférents par le biais d'assurance et s'assurer des suivis de rapports à l'externe
- Administrer la conformité des membres et développer tous programmes liés à ce dossier
- Gérer les dossiers liés au siège social
- Développer, gérer et coordonner le dossier des uniformes
- Gérer et superviser la boutique scout

42. 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

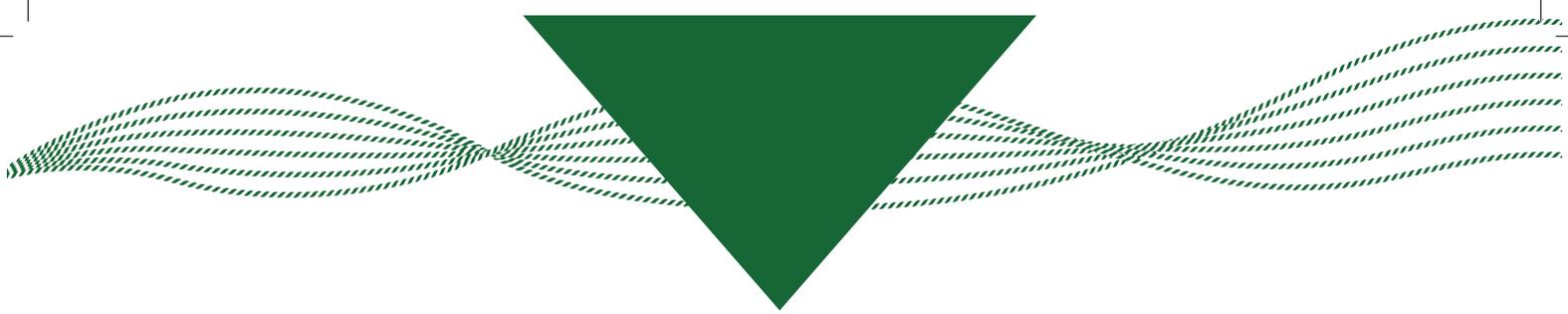
Disposer de 3 à 5 ans d'expérience pertinente et d'un baccalauréat en administration des affaires, gestion d'entreprise ou d'organismes, gestion de projet, gestion publique, service à la clientèle, planification d'événements ou un cumul intéressant d'expérience dans l'un de ces domaines avec des études universitaires dans un domaine connexe. La personne titulaire de ce poste devrait bénéficier d'une expérience antérieure en milieu syndiqué, en de supervision de personnel ainsi que de cadre.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire national adjoint – directeur de l'administration et du service à la clientèle est placé sous l'autorité du commissaire national et chef de la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie, rigueur et sens de l'initiative et de la décision
- Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Esprit de synthèse et analyse
- Capacité de résolution de problèmes
- Capacité à gérer simultanément plusieurs projets en respectant des échéanciers serrés
- Leadership et esprit d'équipe
- Maîtrise supérieure de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Compétences avancées de la suite office
- Connaissances des notions de base en informatique
- Connaissance du milieu communautaire et bénévole
- Connaissance du Mouvement scout
- Disponibilité et capacité à voyager à travers le Canada
- Anglais fonctionnel



COMMISSAIRE NATIONAL ADJOINT OU COMMISSAIRE NATIONALE ADJOINTE - DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE À LA CLIENTÈLE (SUITE)

FORMATIONS

PRÉALABLES

S. O.

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

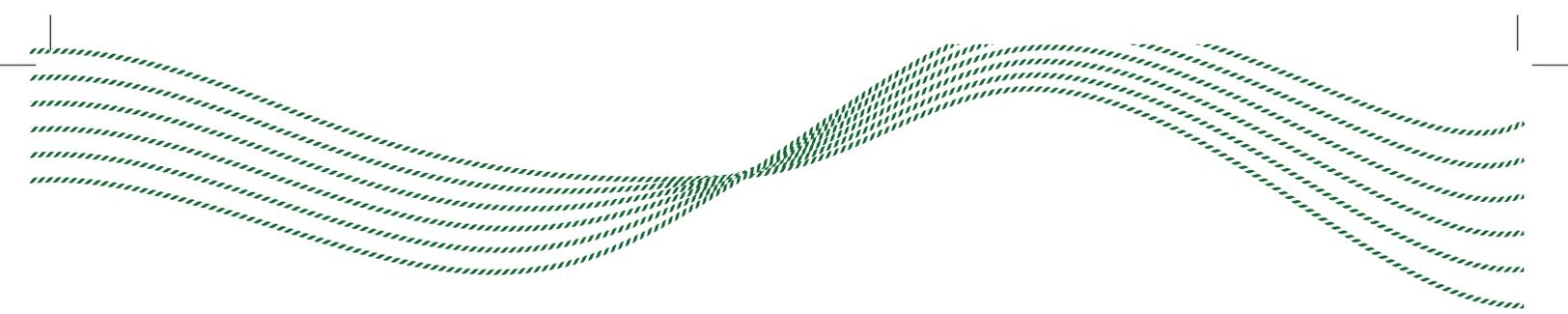
Étape 1 – Modules du tronc commun de la formation
scoute (6 mois à 1 an)

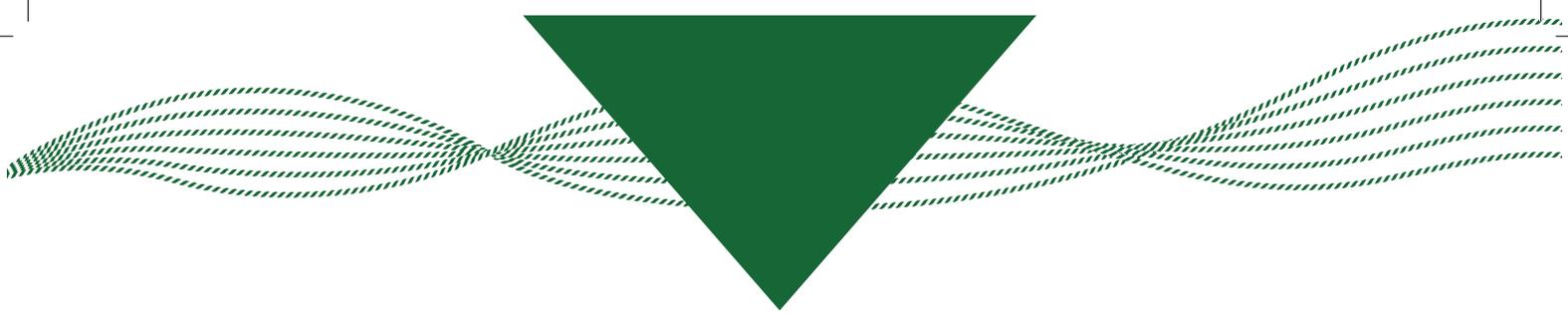
Nœud de Cabestan violet

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

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.





COMMISSAIRE INTERNATIONAL OU COMMISSAIRE INTERNATIONALE

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'établissement de relations avec d'autres associations scoutes et du maintien de contacts fréquents avec des comités régionaux et le bureau mondial.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un lien et un suivi continuels avec les différentes instances à l'extérieur du pays
- Diriger le développement stratégique des relations internationales de l'ASC
- Conseiller et faire des recommandations au commissaire en chef et chef de la direction et au Conseil national sur tous les enjeux liés à la dimension internationale de notre organisation
- Préparer sa relève⁴³

TÂCHES

- Assurer un leadership dans la francophonie internationale en développant des liens étroits avec les partenaires
- Travailler de concert avec son homologue de Scouts Canada dans des dossiers communs en participant au comité de coopération
- Entretenir et développer des relations avec d'autres organisations scoutes nationales
- Structurer, motiver et gérer une équipe de bénévoles pour atteindre la vision et le plan stratégique à long terme lié au scoutisme international
- Coordonner les participations aux moots, jamborees et événements internationaux
- Représenter l'ASC lors de différents événements internationaux
- Maintenir et coordonner les relations avec le bureau mondial, le comité mondial et les bureaux régionaux
- Faire connaître les occasions d'expériences internationales auprès des membres de l'ASC
- Transmettre les informations internationales d'importance aux instances de l'ASC concernées

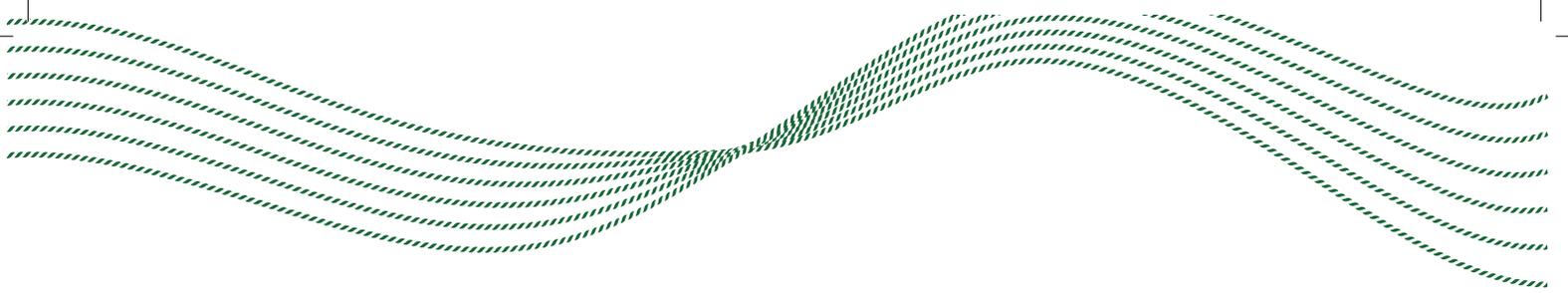
EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Être âgé d'au moins 18 ans (pour faciliter le transport à l'international) et être membre de l'ASC depuis au moins cinq ans. Idéalement, la personne titulaire de ce poste devrait disposer d'une expérience réussie avec des activités et des projets internationaux scouts.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire international est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction.

43. 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

- Solide connaissance des programmes de l'ASC
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, l'espagnol serait un atout
- Passeport valide
- Habileté organisationnelle et rédactionnelle
- Connaissance des enjeux contemporains liés au scoutisme
- Leadership et esprit d'équipe
- Dynamisme et sens de l'initiative
- Ouverture d'esprit
- Disponibilité pour voyager à l'extérieur du Canada
- Flexibilité et entregent
- Connaissance des Pionniers et Routiers (programmes des jeunes)

FORMATIONS

PRÉALABLES

Foulard grège

Nœud de Cabestan vert

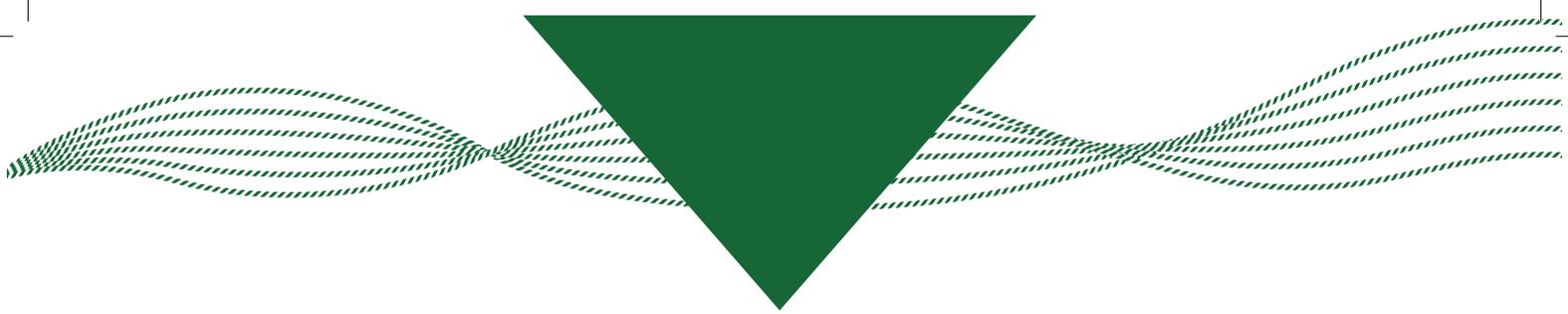
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

S. O.

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Nœud de Cabestan violet

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois et Nœud de Cabestan violet



COMMISSAIRE NATIONAL À LA JEUNESSE OU COMMISSAIRE NATIONALE À LA JEUNESSE

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'établissement de relations avec les jeunes du mouvement et de leur intégration dans la vie démocratique du Mouvement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Voir au développement du *Réseau des Jeunes*
- Assurer le suivi du programme « Engagement Jeunesse »
- Assurer un suivi « Leadership pour les jeunes »
- Proposer et s'assurer de l'application des stratégies et des politiques sur l'intégration des jeunes dans la vie démocratique de l'organisation à chacun des paliers
- Voir au processus de succession des jeunes conseillers au sein des districts
- Préparer sa relève⁴⁴

TÂCHES

- Présider la table des jeunes
- Communiquer et échanger sur les pratiques et procédés avec son vis-à-vis chez Scouts Canada
- Participer aux rencontres nationales
- Participer aux forums et aux conférences mondiales ou régionales
- Conseiller et faire des recommandations au commissaire en chef et chef de la direction ainsi que sur tous les enjeux liés à la place des jeunes de notre organisation
- Assister le commissaire national dans l'application de politiques nationales en lien avec l'implication jeunesse
- Participer au processus de sélection des jeunes pour des missions ou représentations

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Âge : Avoir moins de 30 ans. Expérience souhaitée : être membre du mouvement depuis trois ans et avoir de l'expérience en engagement jeunesse : CA, camps de leadership, etc.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire national à la jeunesse est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction.

44. 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

- Solide connaissance des programmes de l'ASC
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, l'espagnol serait un atout
- Passeport valide
- Habileté organisationnelle et rédactionnelle
- Connaissance des enjeux contemporains liés au scoutisme
- Leadership et esprit d'équipe
- Dynamisme et sens de l'initiative
- Ouverture d'esprit
- Disponibilité pour voyager à l'extérieur du Canada
- Flexibilité et entregent

FORMATIONS

PRÉALABLES

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

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

Foulard grège

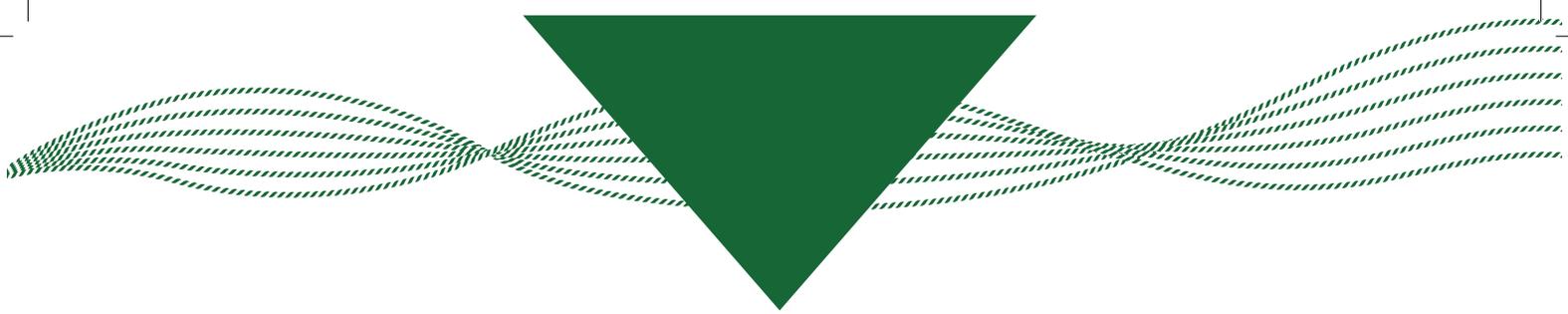
Nœud de Cabestan vert

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois et Nœud de Cabestan violet

Nœud de Cabestan violet



COMMISSAIRE NATIONAL À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE OU COMMISSAIRE NATIONALE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable de faire appliquer la *politique d'éthique et de déontologie de l'Association*.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Présider le comité national vigie dont le rôle est d'analyser, enquêter et faire des recommandations au Commissaire en chef et chef de la direction et/ou le Directeur de l'administration
- S'assurer d'avoir au moins un représentant de chaque district au sein du comité vigie
- Établir une procédure claire sur le fonctionnement d'une audition ou d'un comité disciplinaire
- Au besoin, établir un comité disciplinaire et si nécessaire un comité d'appel. Son rôle est de présenter la preuve dans les délais prescrits (documents, témoins et suivi impartial par un ou plusieurs membres)
- Recevoir des mandats du commissaire en chef et chef de la direction ainsi que du Conseil national sur des enjeux liés à la protection des jeunes
- Gérer les membres de son comité dans les limites de leurs tâches et responsabilités à réaliser dans ce même comité
- Agit à titre de conseiller auprès des commissaires, des présidents et du Conseil national
- Préparer sa relève⁴⁵

TÂCHES

- Répondre aux mandats du commissaire en chef et chef de la direction dans des dossiers qui mettent en cause des comportements, des paroles, des actions ou des gestes
- Répondre aux demandes du commissaire en chef et chef de la direction ou du Conseil national afin d'analyser certains dossiers, autres que ceux mentionnés précédemment
- Répondre aux demandes (plaintes, appels, mesures disciplinaires, etc.) mettant en cause les actions ou comportements d'un ou plusieurs membres adultes de l'Association des scouts du Canada. Les problèmes rapportés peuvent être d'ordre déontologique et/ou éthique
- Répondre aux demandes (plaintes, appels, mesures disciplinaires, etc.) impliquant des commissaires de districts ainsi que des dirigeants de l'Association (palier national et district)
- Informer le commissaire en chef et chef de la direction et/ou le directeur de l'administration et du service à la clientèle, dans les meilleurs délais, de toute information reçue (en lien avec son mandat) directement d'un membre. C'est le centre national qui décidera s'il lui donne le mandat d'enquêter relativement à cette demande
- Assister les commissaires de district dans le traitement de plaintes pouvant être traitées au niveau du district

45. 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 membre de l'ASC depuis au moins cinq ans. Idéalement, la personne titulaire de ce poste devrait disposer d'une expérience dans l'un des domaines suivants: enquêtes, travail social, psychoéducation, gestion, administration ou droit.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le Commissaire national à l'éthique et à la déontologie est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction.

COMPÉTENCES REQUISES

- Solide connaissance des programmes de l'ASC
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Être disposé à faire des recherches et rédiger des décisions claires et convaincantes.
- Connaissance des enjeux contemporains liés au scoutisme
- Compréhension et sensibilité des enjeux d'un membre bénévole
- Leadership et esprit d'équipe
- Dynamisme et sens de l'initiative
- Ouverture d'esprit
- Écoute active
- Flexibilité et entregent
- Intégrité et équité
- Ferme et capacité à trancher pour prendre une décision finale

FORMATIONS

PRÉALABLES

Nœud de Cabestan violet

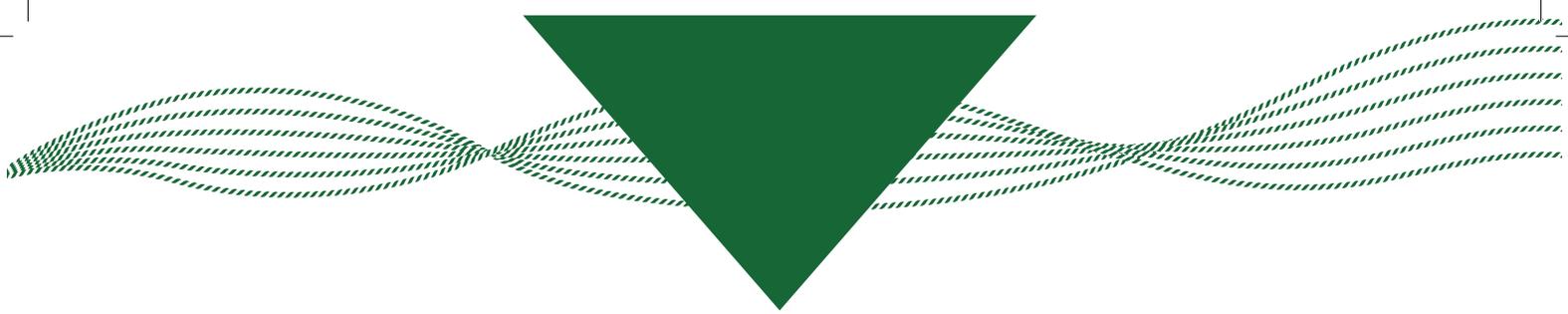
OBLIGATOIRES APRÈS LA NOMINATION (si ce n'est déjà acquis)

Badge de bois

Toute mise à jour requise pour les détenteurs des brevets Badge de bois et Nœud de Cabestan violet

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.



COMMISSAIRE NATIONAL OU COMMISSAIRE NATIONALE

MANDAT

Nommée par le commissaire en chef et chef de la direction, la personne titulaire de ce poste est responsable de l'établissement de relations avec les commissaires de district et de l'évaluation des districts.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir le commissaire en chef et chef de la direction
- Planifier la succession des commissaires de district et procéder au recrutement
- Susciter la concertation des commissaires de district
- Évaluer les districts en vue d'améliorer la qualité du scoutisme
- Contribuer activement à la réalisation des mandats de l'ASC
- Veiller à la bonne réputation du mouvement
- Au besoin, remplacer le commissaire en chef lors d'événement d'envergure au niveau des districts ou au niveau national
- Préparer sa relève⁴⁶

TÂCHES

- Présider la table des commissaires
- Assurer un lien et un suivi continuels avec les commissaires de districts
- Présider le comité national de reconnaissance et de décoration
- Conseiller et faire des recommandations au commissaire en chef et chef de la direction et au Conseil national sur tous les enjeux liés à la dimension nationale de l'organisation

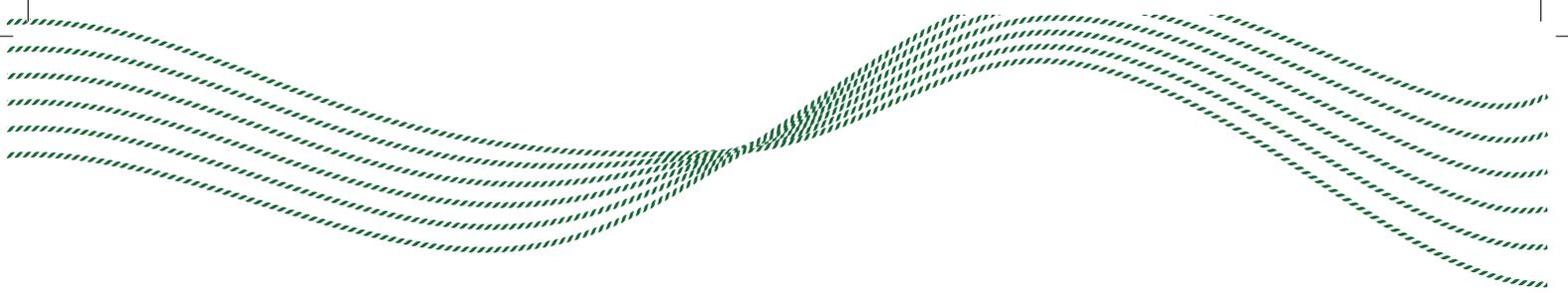
EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Être membre de l'ASC depuis au moins 7 ans. La personne titulaire de ce poste devrait disposer d'une expérience de deux ans comme commissaire de district

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Le commissaire national est placé sous l'autorité du commissaire en chef et chef de la direction.

46. 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

- Solide connaissance des programmes de l'ASC
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise
- Habileté organisationnelle et rédactionnelle
- Disponibilité pour voyager sur le territoire de l'ASC et participer aux activités des différentes instances de l'ASC
- Autant que possible, ne pas exercer d'autres fonctions dans le scoutisme
- Connaissance des enjeux contemporains liés au scoutisme
- Leadership et travail d'équipe
- Dynamisme et sens de l'initiative
- Ouverture d'esprit
- Flexibilité et entregent

FORMATIONS

PRÉALABLES

Badge de bois

Nœud de Cabestan vert

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

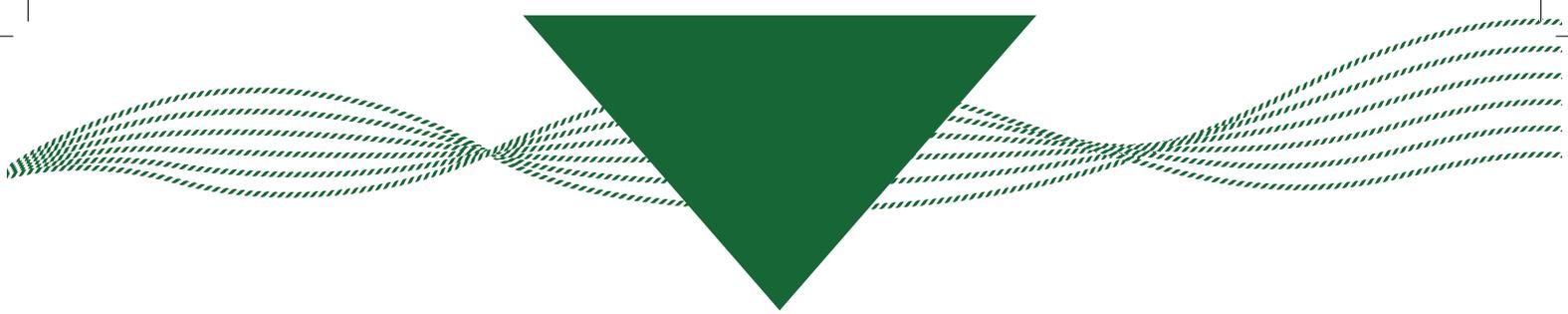
Nœud de Cabestan violet

Formation pour les cadres de district (à venir)

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

RECOMMANDÉES (si ce n'est déjà acquis)

S. O.



ADMINISTRATEUR OU ADMINISTRATRICE DU CONSEIL NATIONAL

MANDAT

Nommées par l'assemblée générale de l'ASC conformément aux règlements généraux de l'ASC, les personnes titulaires de ce poste sont conjointement et solidairement responsables des décisions prises par le Conseil national et ont pour mandat d'assurer une administration efficace et la pérennité de l'Association.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer activement aux réunions du Conseil national
- Agir avec honnêteté et loyauté
- Être prudent et diligent
- Voir à la continuité des opérations à long terme
- Assurer la viabilité financière de l'ASC
- 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 relève⁴⁷

TÂCHES

- Faire ce que le Conseil national 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 national
- Maintenir la confidentialité des affaires de l'ASC et des membres
- Protéger la confidentialité des dossiers et des renseignements personnels des membres

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

Avoir au moins 18 ans et avoir exercé la fonction d'administrateur durant au moins deux ans au sein d'un district, d'une autre association ou d'une société par actions.

SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Chaque administrateur est placé sous l'autorité du Conseil national.

47. 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 national
- 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 scout (6 mois à 1 an)	GES-0006 Animation de réunions et procédures d'Assemblées
Nœud de Cabestan bleu	GES-0007 Structure juridiques et règlements généraux
GES-0004 Pouvoirs, rôles et responsabilités des administrateurs	

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
-------------------------	---



Association des Scouts du Canada

Centre national

7331 rue Saint-Denis,
Montréal, QC, H2R 2E5

514-252-3011 • 1 866 297-2688
infoscout@scoutsducanada.ca
scoutsducanada.ca