



Aide-mémoire du président 2025-2026

Qui est le président?

C'est d'abord une personne qui a du charisme et qui a la confiance du groupe. Il **préside** et **s'assure du bon fonctionnement** des rencontres de gestion. Il est à l'aise en animation d'adultes et idéalement il a été actif dans le groupe.

Aptitudes essentielles d'un président

- ✓ Préside les réunions de gestion ainsi que l'assemblée générale annuelle;
- ✓ Veille à l'exécution des décisions prises par la gestion;
- ✓ S'assure que chaque administrateur s'acquitte des tâches qui lui sont confiées;
- ✓ Agis avec prudence et diligence ainsi qu'avec honnêteté et loyauté dans le seul intérêt du groupe;
- ✓ Assure la gestion des politiques et des procédures administratives du groupe;
- ✓ Assure les relations avec le milieu;
- ✓ Fais preuve de leadership, d'un esprit démocratique et d'une bonne capacité à travailler en équipe;

Formations pour apprivoiser le rôle de président après la nomination *(si ce n'est pas déjà acquis)*

- ✓ **Évaluation des acquis** : Dans un premier temps, un conseiller en apprentissage vous aidera à reconnaître vos compétences déjà développées.
- ✓ **Plan personnalisé** : Vous pourrez ensuite poursuivre votre cheminement grâce à un plan de développement flexible et adapté à vos besoins.
- ✓ **Ressource utile** : Consultez la fiche de fonction du trésorier : [Fiche de fonction](#).

Comment est choisi le président?

Normalement, le président est élu par les membres de la gestion du groupe pour une durée de 2 ans.

Quel est le mandat type du président?

Tâches à réaliser et aspects plus concrets du travail de président.

Quand	Tâches	Personne-ressource
Août	Accueillir les nouveaux membres dans le groupe	Responsable de groupe et membres déjà actifs au sein du groupe
Septembre	Effectuer la publicité pour le recrutement	
Novembre	S'assurer qu'un membre de la gestion participe aux promesses des jeunes et des adultes du groupe	Secrétaire, responsable de groupe
Décembre		



Quand	Tâches	Personne-ressource
Au cours de l'année	Préparer l'ordre du jour de chaque rencontre de gestion en collaboration avec le/la secrétaire	Secrétaire
	Présider les réunions de gestion et de l'assemblée générale	
	Collaborer étroitement avec le responsable de groupe	Responsable de groupe
	S'assurer que le fonctionnement du groupe est conforme aux lois et politiques de l'ASC	
	Ramasser les idées émises et en dégager une vue d'ensemble	
	Favoriser l'obtention de consensus	
	Voir à ce que les décisions des membres et des administrateurs soient réalisées	
	Voir à ce que tous les dossiers en cours soient traités à temps	
	Prendre les décisions nécessaires à la continuité et à la bonne marche du groupe entre 2 réunions de gestion, sujet à entériner par la gestion	Commissaire : commissaire.erable@scoutsducanada.ca Sabrina Caron : 819 571-8834 Président : president.erable@scoutsducanada.ca Philippe Arsenault : 819. 640-7226 Responsables aux groupes : gestion.erable@scoutsducanada.ca Francine Poirier : 819 362-2233 Chantal Leroux : 819 574-6800
	Lire l'Écho Scout et s'abonner à la page Facebook « Scouts de l'Érable »	
	Représenter le groupe auprès de la communauté locale et des instances supérieures du mouvement	
	Solliciter les marchands pour recueillir des commandites	Trésorier
	Informar les membres de gestion des faits et événements pertinents au fonctionnement du groupe (venant du district ou de la communauté)	
	Recueillir les opinions des membres sur tous les sujets importants	
Signer les documents officiels du groupe et les chèques au nom du groupe ou déléguer à un membre de gestion	Trésorier	



Quand	Tâches	Personne-ressource
Juin	Participer à l'AGA du district	Directrice générale dg.erable@scoutsducanada.ca Chantal St-Cyr : 819-563-5822 poste 12204
Début ou fin d'année	<p>Planifier l'assemblée générale et présente ce qui se rapporte à la gestion et aux relations extérieures du groupe dans le passé, mais aussi dans l'avenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Souligner les efforts de financement et les résultats obtenus (sans entrer dans les détails), la participation des parents et le travail des gestionnaires, le nombre de réunions tenues dans l'année, les contacts avec le district et les autres organismes, les occasions de visibilité pour le groupe ✓ Parler des projets spéciaux pour l'année passée et l'année qui vient (s'il y en a) ✓ Présenter les nouvelles politiques du groupe et les décisions importantes de l'année du point de vue de la gestion ✓ Souligner l'augmentation ou la diminution du nombre de membres et les efforts qui seront faits pour augmenter celui-ci ✓ Remercier tous les bénévoles impliqués dans le groupe <p>Maximum 6 mois après l'année fiscale touchée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Effectuer la déclaration annuelle de revenus auprès des deux gouvernements* Gouvernement du Québec : Formulaire CO-17.SP Gouvernement du Canada : Formulaire T1044 <p>Le plus rapidement possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscris au SISC les nouveaux membres du conseil de gestion ✓ Si applicable : Faire un changement de signataires auprès de votre institution financière ✓ Demander la modification des accès au SISC (si nécessaire). Envoyer la demande à dg.erable@scoutsducanada.ca <p>Maximum 30 jours après l'assemblée générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Faire parvenir au district, le P-V adopté de l'AGA précédent et les états financiers de l'année qui vient d'être terminée à dg.erable@scoutsducanada.ca ✓ Mets à jour le registraire des entreprises 	Gestion du groupe Outils AGA Groupe



Site Web du District de l'Érable :

- ✓ Pour les membres de l'équipe : [District de L'Érable](#)
- ✓ *Durée de conservation des documents : [Outils de gestion des documents du groupe](#)

ANNEXE
***Durée de conservation des documents**

Administration du groupe – Général		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Lettres patentes	À vie	Classeur anti-feu (À envoyer au district)
Liste des responsables et des administrateurs du Conseil de gestion	À vie	Conservation au SISC, donc aucune action à prendre pour le groupe
Assemblée générale annuelle : Avis de convocation, ODJ, procès-verbaux et documents afférents	À vie	À envoyer au district chaque année
Assemblée générale extraordinaire : Avis de convocation, ODJ, procès-verbaux et documents afférents	À vie	À envoyer au district (s'il y a lieu)
Rapports annuels	À vie	
Assurances (correspondance, polices, contrat, etc.)	5 ans + l'année en cours	*dépend de la durée de la police
Règlements généraux	À conserver jusqu'à leur remplacement	

Conseil d'administration		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Avis de convocation aux réunions	Deux ans	
Procès-Verbaux et documents afférents	À vie	
Résolutions (extraits)	2 ans + l'année en cours	
Avis de mise en candidature, d'élection, etc.	2 ans + l'année en cours	
Lettre de démission d'un administrateur	À vie	



Finances		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Budget (Documents relatifs aux budgets du groupe et de ses comités)	À vie	

Comptabilité		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Comptes à recevoir (factures / pièces justificatives, incluant les dons et souscriptions)	7 ans + l'année en cours	
Comptes à payer (factures / pièces justificatives)	7 ans + l'année en cours	Attention, conserver les factures et les pièces reliées aux investissements (ex. placement, immeuble, etc.)
Liste des comptes à recevoir	7 ans + l'année en cours	
Avis de paiement	7 ans + l'année en cours	
Frais de déplacement	7 ans + l'année en cours	
Reçus émis	7 ans + l'année en cours	
Chèques émis retournés	7 ans + l'année en cours	
Talon de chèques	2 ans + l'année en cours	
Bordereaux de dépôts	7 ans + l'année en cours	
Comptes de banque (liste des comptes, correspondances, etc.)	7 ans + l'année en cours	
Relevés des comptes et conciliations bancaires	7 ans + l'année en cours	
Grand livre général	À vie	
États financiers périodiques	2 ans + l'année en cours	
États financiers annuels	À vie	Mettre avec documentation de l'AGA
Rapport des dépenses de la petite caisse	7 ans + année en cours	
Relevé de carte de crédit	7 ans + année en cours	
Certificats de dépôt à terme et relevés	6 ans après la durée du certificat	
Rapport de vérification externe	À vie	Très rare !
Subventions (Correspondance, demandes, rapports de reddition de compte)	6 ans après la durée de la subvention	



Autres		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Plainte d'un membre	2 ans	Dépend de la nature de la plainte. En cas de doute, contacter le district.

Affaires juridiques		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Code d'éthique	À vie (jusqu'à son remplacement)	
Règlements du groupe, protocoles d'entente et conventions, contrats, poursuite judiciaire et avis juridiques	À vie	

Membres		
Document	Durée de conservation	Justification / Remarques
Liste des membres	À vie	Conservé via le SISC
Fiches d'inscription, formulaire d'acceptation des risques (<i>jusqu'en janvier 2026</i>) et fiche de santé	7 ans <u>après que le membre a quitté le groupe</u>	
Autorisation d'administration d'un médicament	7 ans <u>après la tenue de l'activité</u>	
Programme et permis de camp	À vie	Sera conservé par le District