

FA

Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra



Encadrement

	Introduction	5
1	Responsable de groupe	7
1.1	Rôles du RG	8
1.2	Maîtrise de groupe	10
1.3	Réseau d'encadrement	11
	1.3.1 <i>Rôles d'encadrement</i>	11
	1.3.2 <i>Collaboration au sein du réseau d'encadrement</i>	12
2	Toi en tant que RG	13
2.1	Mener le groupe	14
	2.1.1 <i>Styles de direction</i>	14
	2.1.2 <i>Feedback</i>	17
	2.1.3 <i>Déléguer</i>	18
	2.1.4 <i>Conflits au sein du groupe</i>	19
	2.1.5 <i>Situations de crise dans le groupe</i>	21
2.2	Motivation	23
	2.2.1 <i>Ta motivation</i>	23
	2.2.2 <i>Motivation des responsables</i>	23
	2.2.3 <i>Remerciements et reconnaissance</i>	25
2.3	Assurance qualité	25
	2.3.1 <i>Qualité signifie...</i>	25
	2.3.2 <i>Effectuer un bilan</i>	26
	2.3.3 <i>Fixer des objectifs et prendre des mesures</i>	27
2.4	Échanges avec d'autres groupes	27
2.5	RG en tant que lien avec les organisations faitières et les organismes externes	27
2.6	Structures du MSdS et du scoutisme au niveau mondial	28
3	Ton groupe	29
3.1	Organigramme d'un groupe	30
3.2	Répartition des tâches au sein du groupe	30
3.3	Coordination entre les branches	31
3.4	Activités de groupe	32
3.5	Préparer et mener des séances	33
3.6	Vie associative	34
3.7	Liste des effectifs	35
3.8	Finances	35
	3.8.1 <i>Collaboration entre le RG et le caissier</i>	36
	3.8.2 <i>Création d'une caisse de groupe</i>	36
	3.8.3 <i>Comptabilité</i>	37
	3.8.4 <i>Révision</i>	38
3.9	Certificat pour le travail bénévole dans le cadre d'activités de jeunesse extra-scolaires	38
3.10	Congé-jeunesse	39
4	Au cours de l'année scout	41
4.1	Planification annuelle	42
4.2	Planification sur plusieurs années	43
4.3	Vision et objectifs	43
4.4	Entretien annuel	44
4.5	Encadrement d'activités	45
4.6	Préparation et encadrement de camps	45

4.7	Prescriptions du MSdS et de J+S dans le domaine de la sécurité	46
	4.7.1 <i>Sécurité en camp</i>	46
	4.7.2 <i>Sécurité des activités</i>	46
	4.7.3 <i>Activités relevant d'un domaine de sécurité</i>	47
	4.7.4 <i>Activités dans l'eau</i>	47
4.8	Sécurité au sein du groupe	47
4.9	Traditions	48
4.10	Prévention	49
4.11	Intégration et ouverture interculturelle	50
<hr/>		
5	Formation des responsables et des responsables de groupe	53
<hr/>		
5.1	Planification des ressources humaines	54
	5.1.1 <i>Difficultés dans la planification des ressources humaines</i>	54
5.2	Cours de formation et formation continue	55
	5.2.1 <i>Ta propre formation et formation continue</i>	56
5.3	Encadrement après le cours	56
	5.3.1 <i>Retour de cours</i>	57
5.4	Ta propre succession	57
<hr/>		
6	Groupe et espace public	59
<hr/>		
6.1	Gagner de nouveaux membres	60
	6.1.1 <i>Présence dans l'espace public</i>	60
	6.1.2 <i>Activités de découverte et nouveaux membres</i>	60
	6.1.3 <i>Qualité du scoutisme</i>	61
6.2	Travail avec les parents	62
6.3	Plateformes de communication	62
	6.3.1 <i>Slogan et logo</i>	63
	6.3.2 <i>Journal scout</i>	63
	6.3.3 <i>Site internet</i>	64
	6.3.4 <i>Réseaux sociaux</i>	65
6.4	Créer des contacts	65
6.5	Présence dans la population	66
6.6	Récolte de fonds	67
<hr/>		
7	Responsabilité juridique et assurances	69
<hr/>		
7.1	Aspects juridiques relatifs au responsable	70
	7.1.1 <i>Bases légales</i>	70
	7.1.2 <i>Responsabilité civile</i>	70
	7.1.3 <i>Responsabilité pénale</i>	71
	7.1.4 <i>Utilisation de véhicules</i>	71
	7.1.5 <i>Transport d'enfants</i>	72
7.2	Assurances	72
	7.2.1 <i>Assurance matériel</i>	72
	7.2.2 <i>Assurance protection juridique</i>	73
	7.2.3 <i>Assurance responsabilité civile privée</i>	73
	7.2.4 <i>Assurance-accidents</i>	73
	7.2.5 <i>Rega</i>	74
	7.2.6 <i>Activités et camps à l'étranger</i>	74
<hr/>		
8	Annexes	75
<hr/>		
8.1	Outils et littérature	76
8.2	Table des acronymes et abréviations	77

INTRODUCTION

Félicitations ! Que tu sois déjà RG, RG adjoint ou futur RG, tu tiens entre tes mains la brochure idéale pour ta fonction.

En tant que RG, tu as un rôle passionnant au sein de ton groupe. Tu peux gérer le développement de ton groupe et en façonner l'avenir avec l'aide des autres responsables. Ce rôle est toutefois lié à une grande responsabilité et mène parfois à quelques défis. Cette brochure a pour but de t'aider dans ta fonction de RG. Les nombreux exemples pratiques ainsi que les astuces compilés par des RG expérimentés peuvent t'aider au quotidien, mais également dans la préparation de ta future fonction.

La brochure s'adresse cependant aussi de manière plus générale à toute personne intéressée par le rôle de RG et vise à donner une vue d'ensemble des différents domaines d'activités du RG.

De plus, elle présente les différents rôles assumés par le RG ainsi que ta position dans le réseau d'encadrement en tant que RG. De cette manière, tu sauras quelles sont les différentes personnes de contact existantes et où aller chercher de l'aide en fonction de la situation.

Finalement, cette brochure se veut un ouvrage de référence toujours à disposition, dans laquelle tu pourras lire et relire les informations les plus variées.

Nous te souhaitons beaucoup de plaisir lors de sa lecture !

Le groupe de projet Aide-mémoire du RG « Alpha »
Bellino, Filou, Gulli, Magnet et Medicus

Remarque concernant le langage :

dans le but de simplifier la lecture de cette brochure, les formes féminine et masculine sont utilisées en alternance lors de la désignation de personnes et de rôles. Nous faisons cependant toujours référence aux deux genres.

1

RESPONSABLE DE GROUPE

En tant que RG, tu as un travail à grandes responsabilités, mais qui est en même temps génial et intéressant. Tu vas pouvoir diriger une équipe, influencer et marquer durablement le développement de ton groupe. Pour remplir ta mission, tu jongles avec de nombreuses casquettes, notamment celles d'administrateur, de motivateur ou encore de planificateur. De plus, tu te trouves au sein d'un réseau de différentes personnes qui peuvent te soutenir et te conseiller.

1.1 Rôles du RG

La fonction de RG est très complète, et tu te trouves dans de nombreux rôles, très variés et bien différents les uns des autres. Il est toutefois important de relever que, bien qu'étant le principal responsable de nombreuses tâches en tant que RG, cela ne signifie pas que tu dois tout faire toi-même. Déléguer certaines tâches représente d'ailleurs un point important et ce dans chacun des différents rôles, c'est pourquoi il ne sera pas spécifiquement abordé à chaque fois → voir chapitre 2.1.3 Déléguer.

Rôles	Descriptions	Exemples
Administratrice	En tant qu'administratrice, tu t'assures que les tâches administratives de ton groupe soient accomplies avec sérieux.	Liste des effectifs, finances, gestion des membres
Conseiller	En tant que conseiller, ta tâche consiste à accompagner et conseiller les responsables. Grâce à tes compétences professionnelles et scoutes, tu es garant de la qualité au sein du groupe. De plus, tu prends soin des traditions de ton groupe et tu les remets en question si nécessaire. Quand tu exerces ce rôle, la collaboration avec le coach est particulièrement importante.	Accompagnement lors des activités, programme trimestriel et préparation de camp, prévention, entretien annuel
Cheffe	En tant que cheffe, tu gères des personnes ayant des postes divers au sein du groupe, comme par exemple la responsable de branche ou la responsable du matériel. Tu veilles à avoir des structures adéquates et une répartition claire des tâches au sein du groupe, en tenant compte des attentes et des demandes des autres. De plus, dans certaines situations, tu disposes de ton droit de veto et peux trancher en faveur d'une décision, si besoin. Ainsi, il arrive aussi que tu doives prendre tes responsabilités dans des situations délicates. Enfin, via ce rôle, tu es chargée de prendre soin des responsables.	Séance avec les responsables de branche, visite lors d'activités
Lien	En tant que lien, tu es le maillon principal entre ton groupe et l'organisation faîtière (région ou association cantonale, niveau fédéral) mais aussi avec les interlocuteurs externes, par exemple la commune. Tu es en contact avec les interlocuteurs concernés et tu fais valoir auprès d'eux les demandes et les besoins du groupe. De même, tu t'occupes de ramener les informations au niveau du groupe et tu te soucies d'y implanter les nouveautés et les thèmes	Transmission d'informations, participation aux réunions cantonales des RG, participation à l'assemblée des délégués, mise en œuvre du profil du scoutisme

	principaux de l'association. Dans ce rôle de lien, tu soignes aussi les contacts avec d'autres groupes scouts.	
Coordinatrice	En tant que coordinatrice, tu te situes au carrefour entre les acteurs du groupe que sont le coach, l'aumônier, le caissier, l'AdA (association des anciens), le secrétariat et le comité des parents, et tu es chargée de la répartition des responsabilités. Tu coordonnes les maîtrises de branche ainsi que les évènements et réunions mêlant plusieurs branches.	Journée de groupe, Noël en forêt, passage de branche
Médiateur	En tant que médiateur, tu sers d'intermédiaire entre différentes parties, et ce surtout lors de situations conflictuelles. Dans ce rôle, tu es aussi le centre d'écoute pour des problèmes divers des responsables, éclais, routiers ou parents, et tu essaies de repérer et aborder dès que possible de potentiels conflits au sein du groupe.	Intermédiaire/aide lors de conflits entre les maîtrises de branche, au sein de la maîtrise de branche, problèmes avec les parents
Planificatrice	En tant que planificatrice, tu élabores en collaboration avec les responsables un programme annuel pour le groupe. À la fin de l'année scout, tu t'assures qu'une évaluation du programme annuel soit faite. Dans ce rôle, tu es aussi responsable de la planification à long terme des ressources humaines (responsables) du groupe. Tu les informes des possibilités de formation et t'assures que les responsables futurs comme actuels prennent part à des cours de formation. Après un cours, tu mets l'accent sur l'accompagnement des responsables nouvellement formés. Avec l'aide du coach, tu penses à assurer un niveau de formation suffisant des responsables. Au sein du groupe, tu fais en sorte que les responsables occupent des fonctions qui correspondent à leurs compétences. Finalement, tu planifies ta propre formation, initiale comme continue.	Inscription aux cours, planification des ressources humaines, participation au cours de RG
Motivateur	En tant que motivateur, tu fais tout pour entretenir l'enthousiasme de tes responsables vis-à-vis de leur engagement scout. Tu veilles à soigner les contacts au sein de la maîtrise et tu entretiens une atmosphère positive. Ce rôle comprend également les remerciements et l'expression de ta reconnaissance, mais aussi l'encouragement des	Souper de remerciement, week-end pour les responsables, cartes d'anniversaire

	<p>progrès personnels des responsables. Enfin, tu motives les responsables à participer à divers évènements scouts.</p>	
Responsable des relations publiques	<p>En tant que responsable des relations publiques du groupe, tu soignes l'image du groupe et les relations avec la commune. Tu es par ailleurs la personne de contact privilégiée pour les parents, les entreprises et les autorités. De plus, tu entreprends un rôle actif dans la prise de contacts et le soin des relations. Tu représentes le groupe scout dans l'espace public et tu t'assures de la présence de ton groupe dans divers médias tels que médias sociaux, presse et site internet. Dans ce rôle, tu t'occupes encore de la publicité en vue d'accueillir de nouveaux membres.</p>	<p>Site web du groupe, journal de groupe, journée portes ouvertes</p>
Garant de la sécurité	<p>En tant que garant de la sécurité, tu connais les exigences J+S dans le domaine de la sécurité et tu t'assures qu'elles soient respectées tant durant les camps que lors de toutes les activités scout de ton groupe. À ces fins, tu travailles en collaboration étroite avec le coach.</p>	<p>Exiger et évaluer les concepts de sécurité, définir des règles de sécurité au sein du groupe, s'assurer du contrôle du matériel</p>
Visionnaire	<p>En tant que visionnaire, tu développes une vision et des objectifs pour le futur du groupe, en collaboration avec les responsables de branche et les personnes de ton réseau d'encadrement. Tu te soucies du développement à long terme de ton groupe.</p>	<p>Planification à long terme (plusieurs années), augmentation des membres</p>

1.2 Maîtrise de groupe

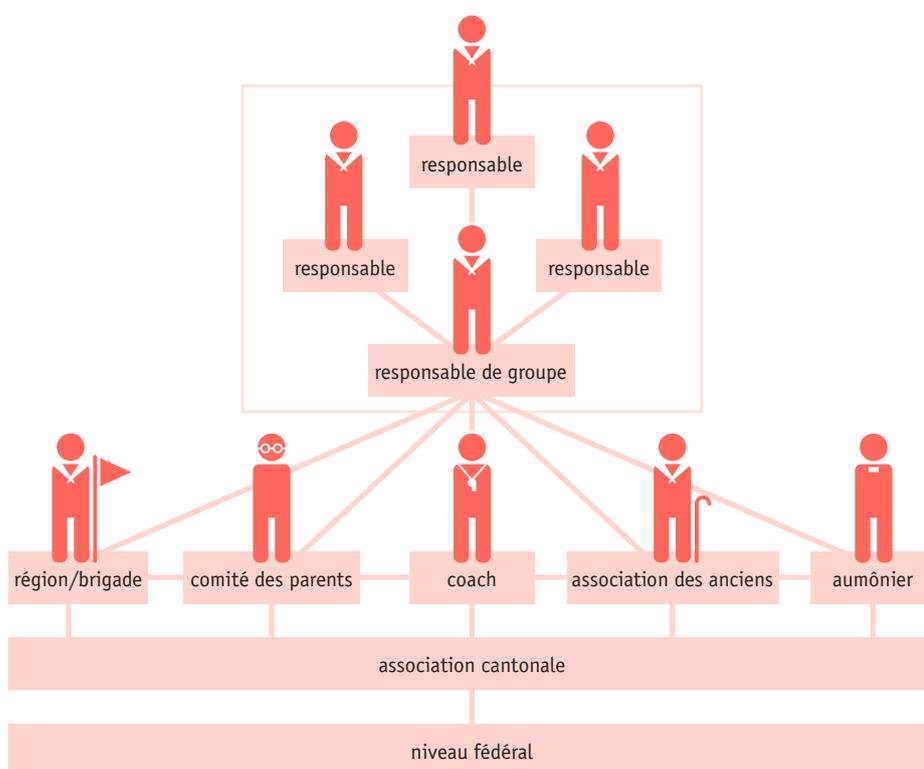
Il est aussi possible que le poste de RG ne soit pas occupé par une seule personne, mais par une maîtrise de groupe, composée de deux à trois personnes. Les avantages résident dans le fait que les membres de la maîtrise de groupe sont moins chargés et que les différentes tâches peuvent être réparties selon les forces et les faiblesses de chacun. S'y ajoutent la motivation supplémentaire de faire partie d'une équipe, ainsi que le fait que les échanges entre les membres apportent de nouvelles idées. Comme désavantages, on peut citer le danger d'une répartition inégale des tâches ou que certaines d'entre elles soient négligées car aucun membre ne s'en sent responsable. De plus, des difficultés peuvent apparaître si le groupe ne dispose pas d'une personne qui garde une vue d'ensemble. C'est pourquoi il est essentiel que les tâches et les compétences soient clairement définies au sein d'une maîtrise de groupe (par exemple qui est responsable de la communication vis-à-vis de l'extérieur?).

1.3 Réseau d'encadrement

En tant que RG, tu fais partie, avec ton groupe, d'un vaste réseau d'encadrement. Chaque rôle au sein du réseau a une fonction spécifique et soutient le groupe d'une manière différente. Des personnes expérimentées et externes à la maîtrise créent ainsi un entourage optimal permettant aux responsables de s'occuper de leurs tâches d'animation de manière indépendante et de vivre leur progression personnelle. Un bon encadrement favorise le développement du groupe et des responsables et élève la qualité du programme scout. Le réseau d'encadrement peut te décharger dans ton travail d'encadrement, mais également te soutenir dans ton propre travail.

Le graphique suivant présente ce à quoi le réseau d'encadrement d'un groupe peut ressembler. Note aussi qu'il n'est pas forcément nécessaire que tous les rôles d'encadrement existent autour de ton groupe (par exemple l'AdA, l'aumônier ou la région), ou que d'autres rôles d'encadrement non répertoriés peuvent être créés. Les statuts de ton groupe t'aident à savoir quels sont les rôles existant dans ton réseau d'encadrement.

 www.rg.msds.ch → chapitre 1 → Document 1.1 Exemple de statuts



1.3.1 Rôles d'encadrement

En tant que RG, tu endosses la responsabilité de la maîtrise de groupe. Tu assumes donc les principales fonctions d'encadrement au sein du groupe. Tu encadres les responsables de ton groupe tout au long de l'année scout. Les adjoints ainsi que les responsables de branche, qui te soutiennent dans l'encadrement des responsables, ont également une grande part de responsabilité.

Le coach est le principal conseiller du groupe. En tant que RG, tu bénéficies d'un encadrement durant toute l'année, et les maîtrises de branche sont soutenues par le coach principalement pour la préparation des camps. Le coach assure le contact avec les personnes importantes du groupe et joue un rôle important d'interface envers les organes et les organisations externes tels que la région, l'association cantonale, le MSdS ou J+S.

Le comité des parents (ComPar) se compose de représentants de parents d'enfants, si possible de toutes les branches. Il te fait part, ainsi qu'aux responsables, de différents aspects du point de vue des parents et intervient en tant qu'intermédiaire lorsque c'est nécessaire.

L'association des anciens (AdA) est composée de personnes qui ont elles-mêmes été scoutées par le passé. Les responsables doivent pouvoir profiter de l'expérience scoutée et de l'expérience de vie ainsi que du réseau professionnel et social des membres. L'AdA agit en coulisse et est à disposition du groupe lorsqu'il en a besoin.

L'aumônier est une personne de la paroisse, professionnelle et externe au scoutisme. L'aumônier t'encadre en tant que RG et fait office de personne de liaison entre le groupe et le travail pastoral des jeunes de la paroisse.

Le comité de groupe est généralement composé de 5 à 15 personnes et ne doit pas être confondu avec le comité des parents. Le comité de groupe relie les rôles d'encadrement de RG, de coach, de comité des parents, d'AdA et d'aumônier et favorise l'instauration d'une compréhension mutuelle. En tant que RG, il est opportun que tu sois membre du comité de groupe, sans toutefois en être le président.

La région (respectivement la brigade ou le district) existe généralement dans les grandes associations cantonales et est composée de plusieurs groupes d'une même association cantonale. Dans les associations cantonales qui n'ont pas de régions, les rôles d'encadrement de la région sont reportés au niveau de l'association cantonale. La région veille à ce qu'il existe de bons contacts entre les groupes et assure la communication entre les groupes et l'association cantonale.

Le responsable de l'encadrement de l'association cantonale est responsable du réseau d'encadrement de tous les groupes au sein de l'association cantonale. Il crée des plateformes pour le réseautage intergroupe. Il est en outre la personne de contact pour les coaches.

1.3.2 Collaboration au sein du réseau d'encadrement

Pour instaurer un climat de confiance et assurer une bonne collaboration au sein du réseau d'encadrement, il est important que les personnes impliquées dans l'encadrement se connaissent et entretiennent des contacts réguliers.

Les attentes que tu as envers les autres en tant que RG et celles que les autres ont envers toi doivent régulièrement être clarifiées au sein du réseau d'encadrement. Dans le cadre du scoutisme, la distinction est faite entre deux situations : lorsqu'en tant que conseiller, tu te mets d'accord sur une manière fixe de fonctionner avec un responsable, en d'autres termes lorsque vous définissez ce que le responsable conseillé attend de toi et inversement, on parle de convention d'encadrement. En revanche, lorsque tu encadres un responsable en collaboration avec d'autres conseillers et que vous clarifiez entre vous qui va assumer quelles tâches d'encadrement, il s'agit dans ce cas d'un accord d'encadrement. Les conventions et les accords d'encadrement sont contraignants pour les différentes personnes impliquées dans l'encadrement. Les conventions et les accords peuvent être écrits ou oraux. Ce sont des instruments importants pour toi, afin de garantir un caractère contraignant, de la clarté et de la transparence. De cette manière, tu t'assures que toutes les personnes concernées parlent de la même chose et que le travail d'encadrement se déroule sans problème. Il vaut ainsi la peine d'exiger et de conclure de tels conventions et accords.



Modèle d'encadrement du MSdS

Brochure « L'encadrement au sein du scoutisme : comment épauler un groupe scout »



www.rg.msds.ch → chapitre 1 → Document 1.2 Exemple d'accord d'encadrement

2

TOI EN TANT QUE RG

En tant que RG, tu occupes un rôle central pour ton groupe. Tu fais en sorte que le groupe se porte bien et aille de l'avant. Ce n'est pas une tâche facile et elle représente de temps à autre de gros défis ! Tu te glisses dans différents rôles et tu es entouré de beaucoup de personnalités, avec lesquelles tu dois collaborer. En tant que RG, tu assumes un rôle extrêmement important, mais grâce auquel tu as également la possibilité d'apprendre énormément de choses qui te seront utiles dans ta vie.

2.1 Mener le groupe

Pour mener un groupe, tu as besoin de différentes compétences. Il s'agit par exemple de l'habileté avec laquelle tu vas gérer des conflits ou des situations de crise, mais également du style de direction que tu vas adopter, de la manière dont tu vas déléguer quelque chose ou encore dont tu vas donner des feedbacks adaptés.

2.1.1 Styles de direction

Mener un groupe, que ce soit en tant que responsable ou en tant que RG, peut être très exigeant. Il n'est pas toujours facile de savoir quel comportement est adapté à quelle situation et à quel point il faut être directif. À ce niveau, la manière de mener le groupe n'est pas le seul élément décisif. Le fait que les membres d'une équipe se laissent diriger ainsi que la manière dont elles acceptent une responsable ont également une influence. Sur le long terme, la relation entre une équipe et une responsable ne peut être couronnée de succès que s'il règne un climat de confiance, du respect mutuel ainsi que de la reconnaissance.

Une tâche de direction pousse continuellement à réfléchir à son savoir relatif aux tâches de direction, à sa propre attitude, à sa propre expérience ainsi qu'à ses préférences et aux conséquences de ses actes.

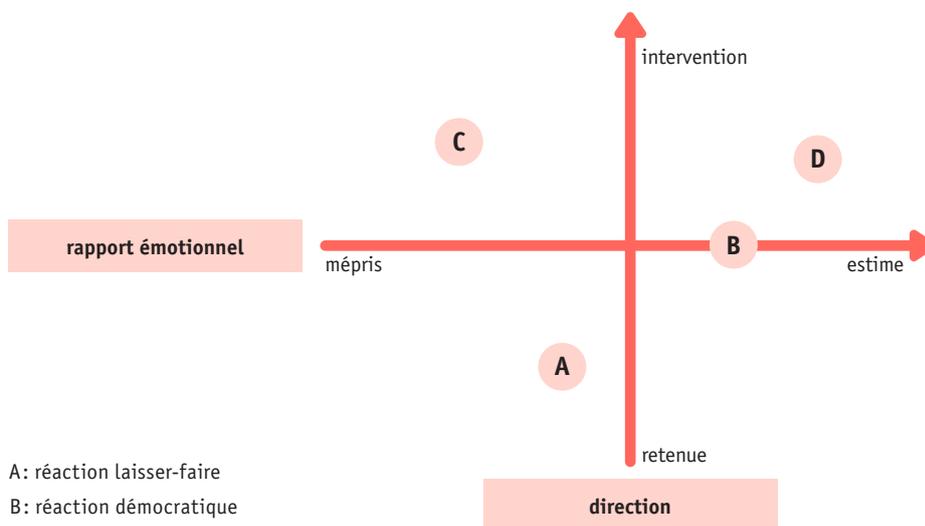
Afin de développer son propre style de direction, il est nécessaire de constamment se pencher sur :

- la théorie (styles de direction, conception de l'être humain),
- ses propres expériences et
- la perception de soi et des autres.

Ce n'est que de cette manière que tu peux régulièrement remettre ton comportement de direction en question et le développer.

Il n'existe pas un seul style de direction adapté à toutes les situations – tout l'art consiste à réagir de manière adaptée à chaque situation.

Quatre styles de direction sont présentés ici. Le graphique ci-dessous a pour but d'illustrer qu'en tant que RG, tu peux et devrais toujours te déplacer sur cette carte des méthodes de direction comme sur une carte de géographie. Suivant les situations, tu te trouves parfois dans l'un ou l'autre coin, parfois au milieu.



Style de direction autoritaire

Il y a une séparation claire : en tant que RG tu décides et contrôles, les responsables exécutent – la relation entre le RG et les responsables est plutôt distante.

Avantages : capacité d'action rapide (ce qui est justement important dans les situations de crise).
Les responsabilités et les compétences décisionnelles sont clairement définies.

Désavantages : les responsables ne doivent pas réfléchir par elles-mêmes et ne sont pas amenées à prendre des initiatives.

Style de direction « laisser-faire »

Les responsables sont complètement libres. Elles définissent elles-mêmes leur travail, leurs tâches et la manière dont elles veulent s'organiser. Les décisions ainsi que le contrôle reviennent au groupe. En tant que RG, tu n'interviens pas dans ce qui se passe et tu ne soutiens pas vraiment tes responsables.

Avantages : le fait que les responsables aient une grande liberté et puissent mettre leurs qualités personnelles à profit peut être stimulant et motivant.

Désavantages : le fait qu'il n'y ait aucune direction de ta part en tant que RG peut vite mener à un chaos – les responsables se sentent abandonnées et pas soutenues.

Style de direction démocratique (coopératif)

Les responsables sont impliquées dans les processus de décision. En tant que RG, tu délègues beaucoup de tâches et apprécies lorsque chacun peut donner son avis. En tant que RG, tu collabores avec tes responsables et les soutiens.

Avantages : la motivation des responsables est accrue et tu es déchargée dans tes tâches de RG. Le climat au sein du groupe est agréable et favorise de bons résultats, puisque chacun sent qu'il porte une part de responsabilité.

Désavantages : le danger existe qu'il soit difficile de prendre des décisions claires et rapides, parce que tu veux contenter tout le monde. Suivant les circonstances, il te sera moins facile de t'imposer en tant que RG lorsque tu devrais ou souhaiterais le faire.

Style de direction caritatif

Les besoins et le développement des responsables ainsi que les relations interpersonnelles sont au premier plan, contrairement à la performance. On part du principe que des personnes satisfaites vont automatiquement être performantes. En tant que RG, tu es disponible et apportes ton soutien.

Avantages : les responsables sont soutenues et encouragées de manière individuelle.

Désavantages : les tâches et les projets peuvent en pâtir, étant donné qu'ils passent plutôt au second plan.

Les questions suivantes peuvent t'aider à réfléchir à tes expériences personnelles ainsi qu'à ton style de direction en fonction de la théorie ci-dessus.

1. Souviens-toi d'une responsable que tu as particulièrement appréciée. Dans quelle catégorie situerais-tu le style de direction de cette personne ? À quoi peux-tu le reconnaître ? En quoi était-ce un bon style de direction pour toi ?
2. Réfléchis à des situations dans lesquelles tu te comportes de la même manière que cette personne. Quand est-ce que tu y parviens bien ? Dans quelles situations ou avec quelles personnes est-ce plus difficile ?
3. Discute de tes observations avec quelqu'un. Est-ce que l'autre personne perçoit les choses de la même manière que toi ? Y a-t-il des différences ? (Perception de soi et des autres.)

La conception de l'être humain que tu as en tant que RG a de l'influence sur la manière dont tu te comportes avec tes pairs, sur ta conception de l'apprentissage et la performance ainsi que sur la manière dont tu réagis aux succès et aux échecs de tes responsables ou participants et sur ta manière de diriger ces derniers.

Ta manière d'être avec les enfants, les jeunes et les jeunes adultes va comporter plus de direction ou plus de liberté, plus ou moins de confiance dans le développement de chacun ou plus ou moins de félicitations ou de sanctions suivant ta conception de l'être humain. La conception de l'être humain n'est pas quelque chose d'immuable – il est aujourd'hui considéré qu'une conception réaliste et pas trop idéaliste de l'être humain est un bon prérequis pour parvenir à s'adresser aux gens de manière adaptée à la situation. Les responsables de ton groupe sont actives dans le scoutisme de manière volontaire et prennent généralement volontiers la responsabilité de tâches et les effectuent avec soin. Parfois, elles peuvent toutefois aussi ne pas trop s'en faire ou reporter certaines choses à plus tard. Une bonne manière de diriger prend cela en considération et laisse de la liberté et de la marge de manœuvre lorsque c'est possible, mais fixe des conditions-cadre claires lorsque c'est nécessaire.

Conceptions de l'être humain

L'être humain est de nature à se développer de manière individuelle tout au long de la vie.

Celui qui a cette conception de l'être humain voit l'être humain comme étant de nature à se développer et à apprendre tout au long de sa vie. Des évolutions individuelles se produisent à différents stades et durant différentes phases de la vie.

L'être humain n'est pas volontaire.

Les êtres humains sont paresseux et essaient d'éviter le travail. Afin d'être productifs, les êtres humains doivent être dirigés et il est parfois nécessaire de mettre des sanctions ou des punitions pour les obliger à fournir des résultats.

L'être humain est engagé.

Les êtres humains sont intrinsèquement motivés à fournir des résultats. Par ce biais, ils assouviennent entre autres leur besoin d'expression, de reconnaissance sociale et d'efficacité personnelle.

Ces trois conceptions de l'être humaine ne sont qu'une petite sélection de celles qui existent. Tu peux en trouver d'autres dans l'aide-mémoire.

Tu peux réfléchir à ta propre conception de l'être humain en :

1. te demandant quelles personnes et quelles situations ont influencé ta conception de l'être humain jusqu'à aujourd'hui ;
2. te positionnant et en notant quels sont les aspects des conceptions de l'être humain décrites ci-dessus que tu apprécies et quels sont ceux qui te correspondent moins bien ;
3. faisant des suppositions sur la manière dont ta conception de l'être humain influence ton style de direction et en en discutant avec quelqu'un.



cudesch « Être responsable – agir consciemment », p. 12-16



www.rg.msds.ch → chapitre 2 → Document 2.1 Aide-mémoire Conceptions de l'être humain

2.1.2 Feedback

Sont désignés par feedback tous les signes de communication survenant en réaction à une information provenant de l'interlocuteur. Ces signes peuvent également être de nature non-verbale.

En tant que RG, tu donnes différents feedbacks à tes responsables, qu'il s'agisse de réponses à des questions ou de l'évaluation de leurs performances dans le cadre d'un entretien annuel.

Pour qu'un feedback soit accepté au mieux par son destinataire et puisse être mis en œuvre, les règles suivantes doivent être observées.

L'émettrice...

- ...s'assure que la réceptrice soit prête à recevoir le feedback ;
- ...s'adresse directement à son interlocutrice et formule le feedback en « je » (pas de formulation en « on » ni d'accusations en « tu ») ;
- ...décrit l'effet que le comportement de l'autre personne a eu sur elle ;
- ...donne le feedback de la manière la plus factuelle possible et évite le jugement ;
- ...se réfère uniquement à des choses que la réceptrice peut changer ;
- ...reste concrète, se réfère à des situations et à des actes ;
- ...mentionne en premier le positif, puis ensuite le négatif ;
- ...évite les généralisations ;
- ...reste brève et concise ;
- ...évite le conditionnel ;
- ...demande en fin d'entretien s'il y a des choses qui ne sont pas claires ;
- ...prend en compte l'état dans lequel se trouve la réceptrice ainsi que ses besoins.

Prends note qu'un entretien ne peut jamais être planifié à 100%. Il est bien sûr possible de prévoir ce qu'on veut dire et comment on veut le dire, l'effet qu'on cherche à produire (par exemple augmenter la motivation) et quelles réactions pourraient survenir face à différentes situations. Les entretiens sont toutefois toujours interactifs et les réactions de l'interlocutrice ne peuvent pas être prédites. Cela signifie qu'il faut réagir en fonction de son interlocutrice et si nécessaire adapter le déroulement de la discussion.

En tant que RG, tu dois apprendre à tes responsables de branche à donner des feedbacks, afin qu'elles puissent également en donner de bons à leurs propres responsables. Ta tâche consiste ainsi à rester en contact avec tes responsables de branche et, le cas échéant, de les soutenir pour coordonner et donner des feedbacks.

Deux éléments fondamentaux doivent toujours être présents lors d'un entretien de feedback : les félicitations et les critiques constructives.

Les félicitations...

- ...doivent récompenser des efforts particuliers ;
- ...peuvent aussi être adaptées pour de petites occasions ;
- ...doivent être émises dans une juste mesure – si elles sont trop exubérantes, elles peuvent paraître superficielles ;
- ...motivent et réduisent le manque d'assurance ;
- ...renforcent la confiance en soi et donnent à l'interlocutrice un sentiment de reconnaissance.

Les critiques constructives...

- ...doivent être concrètes et factuelles ;
- ...montrent les améliorations possibles ainsi que les prochaines étapes et sont orientées vers le futur ;
- ...peuvent permettre d'éviter des conflits ;
- ...peuvent motiver ;
- ...permettent à la réceptrice de mieux évaluer ses performances et de fixer correctement ses attentes envers elle-même ;
- ...aident à fixer des objectifs communs.



Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation »

2.1.3 Déléguer

En tant que RG, il est important que tu puisses déléguer, afin que tu aies suffisamment de temps pour les tâches que tu ne peux pas déléguer et pour réduire ta charge de travail. De cette manière, tu deviens également moins indispensable et une absence de ta part a moins de conséquences. Si tu parviens à déléguer des tâches à tes responsables de manière judicieuse et habile durant ton mandat, la personne qui te succèdera aura également plus de facilité à prendre ses fonctions. De plus, le fait de déléguer des tâches accroît l'engagement et la motivation de tes responsables et cela permet de favoriser leur progression personnelle.

Voici les points dont il faut tenir compte :

- ne délègue pas uniquement les tâches que tu n'aimes pas faire ;
- assure-toi d'une répartition équitable des tâches ;
- répartis les tâches entre les responsables en fonction de leurs compétences, cela augmente la motivation et conduit à de meilleurs résultats ;
- formule les tâches de manière claire et simple ;
- offre la possibilité de poser des questions, mais fais attention à ce que la responsabilité ne te soit pas simplement attribuée en retour si une fois quelque chose ne fonctionne pas immédiatement ;
- définis des délais fixes avec tes responsables et garde un œil sur les tâches que tu as déléguées en demandant de temps à autre si elles pourront bien être finalisées à temps.

Déléguer avec succès en 5 étapes

Réfléchis à quelles tâches tu peux, devrais ou dois déléguer.



Choisis une responsable qui a les compétences et la motivation nécessaires.



Fais une séance avec la responsable. Transfère-lui les tâches et les compétences qui y sont liées, et fixe des délais contraignants.



Contrôle de temps à autre l'avancement de la tâche et tiens-toi à disposition pour d'éventuelles questions.



Evalue les tâches déléguées et donne un feedback à la responsable qui s'en est occupée.



À éviter à tout prix !

- Demander chaque jour si la préparation a bien avancé.
- Être impatient et harceler les responsables pour qu'ils effectuent leurs tâches.
- Avoir une idée exacte du résultat et vouloir à tout prix que la mise en œuvre se fasse d'une manière donnée.



cudesch « Être responsable – agir consciemment », p. 5-6

2.1.4 Conflits au sein du groupe

On parle de conflit lorsque les intérêts, les objectifs ou les valeurs de différentes personnes ou groupes sont incompatibles ou semblent pour le moins être inconciliables. Dès que des personnes travaillent ensemble, des frictions ou des conflits peuvent survenir.



Exemples

Un conflit peut prendre différentes formes

- Des responsables se disputent.
- Une personne n'exécute pas ses tâches comme les autres le souhaiteraient.

En tant que RG, tu es responsable, au sein de ton groupe, de percevoir et de résoudre les conflits. Tu fonctionnes alors comme médiatrice (intermédiaire) entre les parties impliquées. Il est important que tu ne sois pas toi-même concernée par le conflit afin que tu puisses garder une position neutre. Si cela n'est pas possible, fais en sorte qu'une personne neutre puisse prendre le rôle de médiatrice (coach, personne du comité des parents, etc.).

Pour résoudre un conflit, on passe généralement par les 6 phases suivantes :



Phases	Tâches de la médiatrice
Préparation	Réunir les conditions nécessaires pour une discussion. Quand et où va se dérouler la discussion ? Qui va participer à la discussion ?
Exposition des perspectives	Donner un espace pour exprimer les points de vue, mener la discussion et poser des questions. Chaque personne doit pouvoir s'exprimer. Les autres parties écoutent et ne font pas de commentaires. Veiller à éviter les accusations et à ce que les parties restent factuelles.
Clarification	Expliquer le problème et résumer. Que s'est-il passé ? Où se situe le problème de chacune des parties ? Qu'est-ce qui doit être changé ?
Solution	Réfléchir à des idées de solutions, présenter des propositions de solutions. Formuler clairement la suite du processus. Qu'est-ce que ça signifie pour les parties impliquées ?
Accord	Résumer les pistes de solution, formuler un accord ou des objectifs et finalement consigner par écrit ce qui a été convenu. Fixer impérativement ce qui doit être fait et jusqu'à quand.
Évaluation et vérification	Évaluer avec toutes les personnes concernées si le conflit a pu être résolu. Si ce n'est pas le cas, revenir un pas en arrière, essayer de définir le problème de manière plus précise et de trouver de nouvelles pistes de solution.

Parfois il n'est pas facile de comprendre un problème et d'en trouver l'origine. Garde la tête froide et essaie de t'occuper du problème au calme : il est possible de remédier à pratiquement chaque situation difficile, même si cela paraît peut-être insoluble au départ.



Astuces

- Discute du problème avec une personne extérieure afin de pouvoir le voir sous une autre perspective.
- Essaie, pour toi, de résumer la situation en quelques phrases. De cette manière, il est plus facile de réduire le problème à l'essentiel et de définir de nouvelles pistes de solution.

Il peut être utile de demander différents avis, afin de pouvoir examiner la situation de manière factuelle. Tu peux par exemple t'adresser au coach ou à une autre personne de ton réseau d'encadrement.

2.1.5 Situations de crise dans le groupe

Les crises sont des situations qui requièrent la plupart du temps une aide extérieure. Un bras cassé ou la disparition temporaire d'un scout peuvent déjà devenir des situations de crise. Les situations de crise se distinguent souvent par le fait qu'on se sent initialement rapidement dépassé et qu'on ne sait pas comment agir pour faire juste. On ne devrait pas avoir peur de demander de l'aide extérieure. Il vaut mieux en demander une fois de trop que de pas assez.



Exemples

Des situations de crise typiques

- un accident avec des dommages matériels et/ou corporels
- une catastrophe naturelle
- une agression sexuelle
- la consommation abusive de stupéfiants
- un vol

Il est important que tes maîtrises de branche aient une personne de contact au sein du groupe pour les situations de crise. Fais donc en sorte d'être atteignable par tes responsables et, si ce n'est parfois pas possible, de te trouver un remplaçant (par exemple un RG adjoint, un coach, etc.). En tant que RG, tu devrais être informé rapidement de chaque crise qui survient dans ton groupe. Il est dès lors très important que tu discutes régulièrement avec tes responsables, en accord avec le coach, de la manière dont ils doivent réagir dans une situation de crise et quelles sont les personnes qu'ils doivent informer. Pour ce faire, tu peux par exemple prévoir de jouer puis évaluer une situation de crise fictive avec la maîtrise de branche lors de la dernière séance avant le camp d'été. Tu pourrais aussi partir du déroulement standard de gestion de crise avec tes responsables et définir un schéma sur mesure pour ton groupe. Il est également important que tes responsables disposent de la carte de crise (format carte de crédit) avec le numéro de la helpline du MSdS et aient enregistré le numéro dans leur natel. Rappelle-le régulièrement à tes responsables.

Si une situation de crise survient effectivement dans ton groupe, garde la tête froide et soutiens au mieux tes responsables. Comme en tant que RG tu fais partie intégrante du groupe, il peut vite arriver que tu sois impliqué émotionnellement dans la situation. N'oublie donc jamais que le coach et la cellule de crise de ton canton sont à tes côtés et qu'ils peuvent être sollicités comme intervenants neutres.

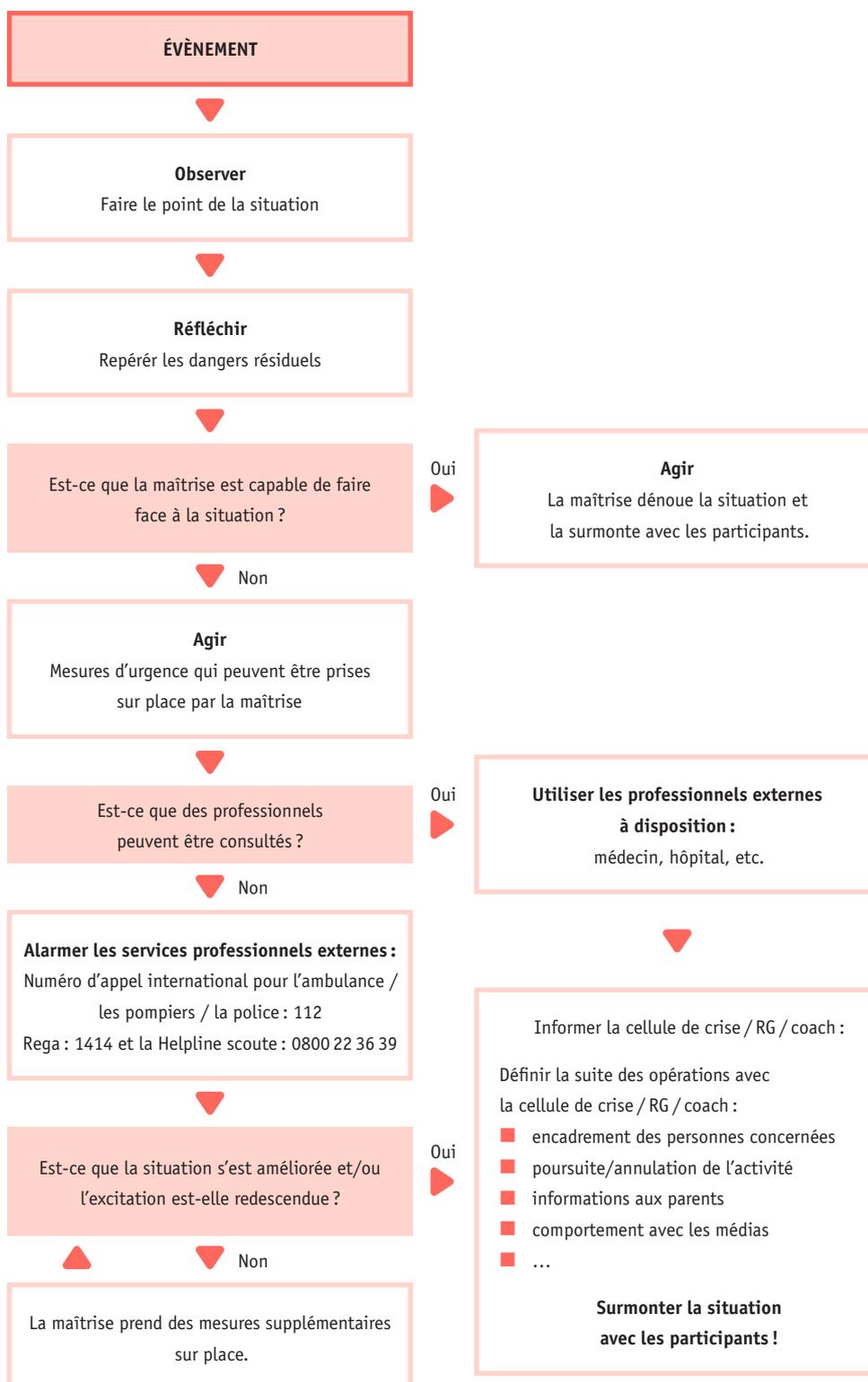
La cellule de crise cantonale doit être informée lorsque la police est impliquée dans le cadre d'une activité scout. Il est également important d'informer la cellule de crise lorsqu'il est fait recours à d'autres services d'urgence (par exemple l'ambulance). Il est cependant aussi possible de demander le soutien de la cellule de crise cantonale dans d'autres situations de crise.

Dès qu'une situation de crise peut devenir intéressante pour les médias, tu dois, en tant que RG, t'assurer que la cellule de crise cantonale est avertie, car il y a dans chaque association cantonale des personnes qui sont spécialisées dans les contacts avec les médias. Pense également à désactiver la page internet du groupe, de manière à ce que les médias n'aient pas accès à des adresses ou à des photos des personnes impliquées → voir chapitre 6.3.3 Site internet.

Il est très important que ni toi en tant que RG, ni personne de ta maîtrise ne parle avec les médias dans une situation de crise. Toutes les demandes des médias doivent être transmises à la responsable médias de la cellule de crise. Informe régulièrement ta maîtrise concernant cette marche à suivre.

L'algorithme suivant a pour but de vous aider, toi et tes responsables, à savoir comment agir en cas de crise.

Schéma de base pour la maîtrise d'un évènement qui survient aux scouts



cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 47-51



www.rg.msds.ch → chapitre 2 → Document 2.2 Crise/situation d'urgence – que faire ?

www.rg.msds.ch → chapitre 2 → Document 2.3 Carte de crise

www.rg.msds.ch → chapitre 2 → Document 2.4 Aide-mémoire Relations publiques dans le scoutisme

www.rg.msds.ch → chapitre 2 → Document 2.5 Communication en cas de crise

2.2 Motivation

Ta propre motivation ainsi que celle de tes responsables sont primordiales pour le scoutisme. Mais que signifie exactement le terme « motivation » ?

La motivation est la « force motrice » qui désigne l'aspiration d'une personne à atteindre des objectifs. Les mobiles sont appelés « motifs », et l'ensemble des motifs forme la motivation. En fin de compte, nous avons tous besoin de motifs pour nous engager dans le scoutisme – c'est de ces derniers que découle notre motivation.

Réfléchis aux motifs que peuvent avoir tes responsables pour s'engager dans le scoutisme. Pour quelles raisons s'engagent-ils sur leur temps libre pour permettre à votre groupe d'atteindre des objectifs communs ? Des expériences en commun, la progression personnelle ou encore des visages illuminés d'enfants peuvent être des motifs et ainsi être source de motivation.

Réfléchis en même temps à ce que pourraient être des « tueurs de motivation » dans ton groupe et ce que tu peux entreprendre pour parer à des situations démotivantes.

Le MSdS met à disposition des groupes un pack motivation. Des informations ainsi que d'autres documents à ce sujet se trouvent sur le site internet.

 www.motivation.msds.ch → Pack motivation

2.2.1 Ta motivation

Il est important qu'en tant que RG, tu sois motivé et que cela se ressente. Durant ton mandat de RG, il est évident que tu ne seras pas toujours motivé de façon constante. C'est pourquoi tu dois identifier ce qui te motive personnellement. Étant donné qu'avec ta fonction de RG, tu vas peu à peu devenir un scout de bureau, il peut être très motivant de participer à nouveau à une activité en tant que responsable ou d'aider en cuisine lors d'un camp. Les cours de formation (par exemple le cours de RG ou le Cours Panorama) ainsi que des activités régionales ou cantonales peuvent également faire office de piqûre de motivation. Des échanges avec des RG d'autres groupes peuvent aussi être intéressants et motivants ; ils vivent probablement des situations similaires aux tiennes et cela te permet de découvrir comment ils les gèrent.

2.2.2 Motivation des responsables

Il est bien sûr important qu'autour de toi, tes collègues scouts soient également motivés. Il n'existe pas de recette toute faite pour motiver les responsables. En tant que RG, tu peux toutefois avoir une grande influence sur leur motivation.

Dans l'idée de la définition de la motivation mentionnée en introduction, tu as la tâche d'aider tes responsables à trouver et à avoir de bons motifs pour s'engager et atteindre des objectifs définis. Utilise dans ce but le pack motivation du MSdS mentionné plus haut ou d'autres offres du niveau cantonal ou fédéral.



Exemples

- Comme introduction à la préparation du camp, tu prépares avec la responsable de camp une présentation photo du dernier camp, accompagnée par la chanson de camp de l'époque.
- Lorsqu'une séance de branche est prévue, fais la surprise de déposer dans le local un en-cas composé de spécialités de la région du dernier camp.
- Enregistre des messages des enfants de la branche qui se réjouissent du prochain camp et surprends la maîtrise de branche en les lui envoyant. Veille à ce qu'une éventuelle publication des voix soit convenue avec les parents des enfants.



Astuces

- Tes collègues scouts n'ont pas toutes les mêmes capacités, talents et volonté de s'engager. Le fait de pouvoir apporter ses propres forces est un facteur de motivation. Par conséquent, prends en compte les intérêts et les capacités de tes responsables lorsque tu répartis des tâches et des responsabilités.
- Renseigne-toi auprès des responsables au sujet du déroulement des activités suite à des activités qui sortent de l'ordinaire. Prends part aux activités régulièrement, et implique-toi activement dans les jeux et autres points du programme. Cela te permettra de mettre en place un climat d'échange dans lequel personne ne se sentira « contrôlé » par tes questions. Prends part aux activités en tant que RG intéressé par ce qui se passe, et ne réalise pas une « inspection ».
- Les responsables se sentent en majorité soutenues et motivées à travailler lorsque tu leur laisse la possibilité de prendre des décisions et de choisir leurs actions. Laisse aux maîtrises de branche leur liberté et justifie toujours les éventuelles limitations de manière transparente (concept de sécurité, modèles J+S, directives MSdS, documents légaux).
- Mets à disposition de tes responsables de bons moyens auxiliaires d'aide, ou transmets-leur les endroits où cette aide est disponible (par exemple un modèle de procès-verbal pour une séance, les services internes du site internet que les maîtrises peuvent elles-mêmes utiliser ou encore les documents pour organiser un camp).
- Combine les séances avec un moment de plaisir, par exemple en prenant le temps de cuisiner et de manger ensemble.



À éviter à tout prix !

Les états contraires de la motivation sont la lassitude, le désintérêt et l'indifférence. En tant que RG, tu risques de les provoquer par différentes actions malhabiles. Fais donc attention aux points suivants.

- Ne sois pas maniaque du contrôle : n'interroge pas tes responsables concernant la moindre étape lors d'une préparation et ne corrige pas chaque détail qui dévie de l'idéal que tu as en tête.
- Ne sois pas une de ces cheffes qui fait tout à double. Lorsque tu délègues une tâche à une responsable motivée, ne l'effectue pas quand même en parallèle sans le lui dire.
- Ne sois pas « grognon » : veille à ce que tes feedbacks négatifs soient convenables et faits dans des conditions adéquates, et donne aussi impérativement des retours positifs.
- Ne sois pas nostalgique : on entend bien trop souvent : « de mon temps, c'était mieux ! ». Fais attention lorsque tu compares la situation de tes responsables actuels avec celle d'autrefois. Personne n'a de plaisir à entendre que c'était mieux avant et que les responsables d'aujourd'hui font de toute façon tout moins bien que les générations précédentes.



2.2.3 Remerciements et reconnaissance

Tu connais sûrement cela grâce à ton propre engagement pour le scoutisme : ça fait du bien lorsque quelqu'un te remercie pour ton engagement ou pour quelque chose que tu as fait qui a particulièrement bien fonctionné, et t'exprime sa reconnaissance pour les innombrables heures bénévoles que tu as offertes.

En tant que RG, tu te dois de donner de temps en temps un petit cadeau de remerciement, de dire merci ou de faire part de ta reconnaissance. C'est motivant.



Astuces

- Profite d'événements avec les parents comme un Noël en forêt, une soirée de divertissement ou une journée des parents lors du camp d'été pour faire un petit discours. Ça ne doit pas être un énorme discours – mais prends la parole et remercie tes responsables pour leur engagement et le temps qu'ils ont investi.
- Crée-toi un calendrier avec les dates d'anniversaire de tes responsables et fais-leur la surprise de leur envoyer une carte ou un petit cadeau.
- Remercie les responsables qui arrêtent et remet-leur un petit cadeau. Ça ne doit pas être quelque chose de cher, c'est symbolique.
- Prépare pour Noël des biscuits scouts en forme de médailles, et remet-les symboliquement à tes responsables.
- Lors de ta visite au camp, apporte un petit cadeau pour la maîtrise présente ou envoie à tes responsables en cours de formation un paquet avec des friandises.



À éviter à tout prix !

- Les remerciements et la reconnaissance ont des effets très motivants – il se peut toutefois que quelqu'un se sente injustement traité. Sois donc prudent et applique les mêmes critères pour les différents responsables et maîtrises de branche.
- Des remerciements personnalisés présentent le danger que quelqu'un soit oublié et se sente ainsi laissé pour compte.
- Des cadeaux différents vont être comparés et leur valeur sera évaluée.

2.3 Assurance qualité

L'assurance qualité, c'est le fait de maintenir la qualité du scoutisme au sein de ton groupe ou, si nécessaire, de l'élever. Mais qu'entend-on par scoutisme de qualité ? La question n'est pas simple, et il existe plusieurs réponses. Une piste possible pour y répondre est de mettre la qualité en lien avec la satisfaction par rapport à l'offre proposée par le groupe.

2.3.1 Qualité signifie...

...satisfaction des participants et des parents : pour pouvoir rester attractif sur le long terme, il faut des activités diversifiées. Les fondements du scoutisme aident à y parvenir. Un programme adapté à la branche, qui met en œuvre toutes les relations et les méthodes, est au centre de la qualité des activités scoutées. Mais savoir ce qu'un programme global et adapté à la branche a pour effet ne suffit cependant pas

encore. La mise en œuvre des activités n'est un succès que si elles sont bien planifiées et préparées, que les responsables s'occupent des participants de manière adéquate durant les activités et qu'ils ont conscience de leurs responsabilités.

Pour les participants les plus jeunes en particulier, les parents jouent un rôle central. Ils doivent être convaincus par les responsables et du travail que ces derniers font. Il est donc important de les impliquer régulièrement, de chercher leur contact et de bien les informer → voir chapitre 6.2 Travail avec les parents. Les parents s'attendent à ce que les responsables s'en tiennent de manière fiable à ce qui a été convenu et qu'ils répondent rapidement à leurs questions.

...satisfaction des responsables : pour parvenir à garder les responsables au sein du groupe, ces derniers ont besoin d'avoir une fonction qui leur procure du plaisir et représente un défi pour eux. Plus ils prennent de responsabilités, plus ils doivent pouvoir donner leur avis et contribuer à l'évolution du groupe. De plus, ils doivent se sentir à l'aise au sein de leur maîtrise et pouvoir bien collaborer avec les autres responsables. Finalement, ils s'attendent à être informés à temps et de manière transparente sur les sujets qui les concernent.

...satisfaction des partenaires : les personnes de l'encadrement du groupe, celles de la région ou de l'association cantonale ainsi que d'autres partenaires externes peuvent ouvrir beaucoup de portes et soutenir le groupe dans de nombreux domaines. Un tel réseau d'encadrement doit être construit et entretenu, et il est central d'assurer un contact régulier ainsi qu'une bonne communication au sein de celui-ci. Mais pour qu'un partenariat fonctionne, le groupe doit également offrir quelque chose à ses partenaires. Ces derniers attendent que leurs idées et leurs demandes soient transmises, valorisées et prises au sérieux au sein du groupe.

2.3.2 Effectuer un bilan

Le premier pas d'un bilan consiste à réfléchir à la situation et à la position actuelle du groupe, et à identifier un éventuel potentiel d'amélioration. Lors d'un tel bilan, les indicateurs de qualité décrits ci-dessus vont être détaillés et examinés. Pour cela, il est recommandé de se focaliser sur certains domaines en particulier. Le QUAP (qualité dans ton travail scout), disponible à l'adresse www.qualite.msds.ch, est un outil en ligne disponible à tous les groupes, qui offre la possibilité de faire un bilan dans les domaines de la formation, de l'encadrement et du programme au moyen d'indicateurs spécifiques. En tant que RG, tu disposes également de beaucoup d'autres possibilités pour effectuer ce bilan. Utilise régulièrement ces méthodes :

- reprends les évaluations de programmes semestriels ou de camps avec tes responsables ;
- motive tes responsables à évaluer de temps en temps les activités avec les participants et discute de ces évaluations avec eux ;
- discute de la préparation et de la réalisation du camp avec le coach ;
- à l'aide des indicateurs du QUAP, faites-vous au sein de la maîtrise de groupe une image plus précise de ce qu'est un scoutisme de qualité ;
- thématise la question de la qualité dans le cadre de ton entretien annuel avec le coach ;
- discute d'indicateurs spécifiques de la qualité avec des personnes du réseau d'encadrement ;
- discute de la question de la qualité avec tes responsables dans le cadre de la planification annuelle ;
- discute avec tes responsables dans le cadre de l'entretien annuel des indicateurs susceptibles de conduire à leur satisfaction ;
- fais un questionnaire auprès des participants ou des parents concernant leur satisfaction par rapport à l'offre scout.

2.3.3 Fixer des objectifs et prendre des mesures

Le bilan fait ressortir ce qui fonctionne bien ainsi que les éléments qui peuvent être améliorés. Il s'agit alors de prendre des mesures adéquates. Discute avec tous les responsables des objectifs que vous souhaitez vous fixer, et de quelle manière vous souhaitez vous développer. Suivant les cas, il peut également être utile d'impliquer l'une ou l'autre des personnes de l'encadrement du groupe dans la discussion. Finalement, définissez les mesures grâce auxquelles vous souhaitez atteindre vos objectifs. Établissez un planning et définissez les responsabilités. En tant que RG, il te revient ensuite de garder une vue d'ensemble sur la mise en œuvre des mesures prises et d'avoir régulièrement des échanges avec les responsables des différentes tâches. Informe aussi continuellement les responsables et les partenaires de l'encadrement concernés sur l'état du travail.

Aies conscience durant tout le processus de mise en œuvre, que des changements peuvent générer de l'insécurité. Afin d'y remédier, il est important que tous les responsables, dans la mesure du possible, soutiennent les mesures prises. C'est pourquoi il faut les intégrer dans la définition des mesures et leur montrer le sens des changements. Veille à ce que tes responsables prennent régulièrement du temps pour la réflexion personnelle et les évaluations et motive-les à te donner, ainsi qu'aux autres responsables, des feedbacks constructifs → voir chapitre 2.1.2 Feedback. Montre la voie avec de bons exemples et remets en question ton travail et toi-même régulièrement.



cudesch « Le programme – l'essence du scoutisme », p. 18-21



www.qualite.msds.ch → QUAP

2.4 Échanges avec d'autres groupes

Entretenir un bon contact avec les groupes scouts environnant peut vous procurer de grands avantages à toi et à ton groupe. Il est ainsi possible d'agrandir le réseau et d'utiliser des synergies. L'organisation faîtière au niveau cantonal (par exemple l'association cantonale, la région, le district ou la brigade) offre des plateformes d'échanges entre les groupes. Fais en sorte que ton groupe profite de ces opportunités et assure-toi activement d'un bon réseautage et du maintien de bons contacts avec les RG des autres groupes. Participe par exemple à différentes rencontres de RG ainsi qu'au cours de RG.

2.5 RG en tant que lien avec les organisations faîtières et les organismes externes

Étant donné qu'en tant que RG, tu es souvent la première personne de contact de ton groupe pour les personnes et organismes externes ainsi que pour les autres organisations, tu as, à côté de la représentation de ton groupe, la tâche de rapporter les informations au sein de ce dernier.

Veille à ce que ces contacts soient créés et maintenus.



Exemples d'organisations faîtières

- association cantonale
- région
- brigade
- MSdS



Exemple d'organismes externes

- commune
- paroisse
- écoles
- service spécialisé en matière de prévention

2.6 Structures du MSdS et du scoutisme au niveau mondial

Le mouvement scout est la plus grande organisation de jeunesse de Suisse et représente depuis plus de cent ans l'amitié, l'engagement, la cohésion et de belles aventures. L'association nationale du scoutisme en Suisse s'appelle le Mouvement Scout de Suisse (MSdS).



Exemples

Ce que le MSdS fait pour ton groupe

- Il crée des outils, de la documentation, des brochures et des plateformes.
- Il organise des cours de formation auxquels tes responsables peuvent participer (Cours Panorama, par exemple).
- Il est indirectement représenté dans la politique suisse.

Le scoutisme existe dans pratiquement tous les pays du monde – en tout, il y a plus de 43 millions de participants et responsables. Le mouvement scout est séparé en deux organisations: l'organisation mondiale du mouvement scout (OMMS) et l'association mondiale des guides et éclaireuses (AMGE). On doit entre autres à ces organisations les grandes rencontres internationales, tel que le Jamboree. Elles s'impliquent également dans de nombreux projets d'aide et sont ainsi en lien avec d'autres organisations. Les centres scouts internationaux en Suisse se trouvent à Kandersteg et à Adelboden, et sont fréquentés par des scouts du monde entier.



cudesch « Le scoutisme – notre identité », p. 3-8



www.msds.ch

AMGE : www.waggs.org/fr

OMMS : www.scout.org/fr

Centres scouts : www.kisc.ch et www.ourchalet.ch

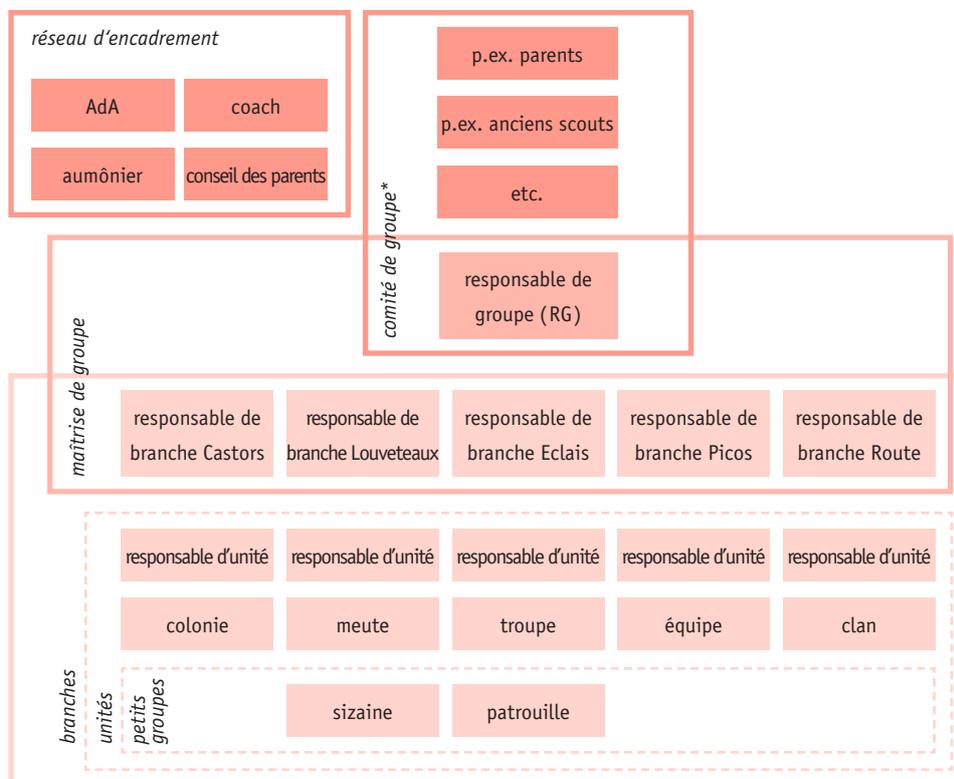
3

TON GROUPE

En tant que RG, tu portes la responsabilité des responsables de ton groupe. Tout au long de l'année apparaissent différentes tâches relatives à l'organisation et à l'administration du groupe. Il est important pour toi de savoir quelles sont les tâches que tu dois assumer au sein du groupe et de quelle manière tu peux les effectuer.

3.1 Organigramme d'un groupe

Un groupe est composé de différentes unités, correspondant aux branches et donc aux tranches d'âge. L'organigramme ci-dessous te montre un exemple de structure de groupe scout. Les rôles qui y sont représentés sont décrits de manière plus précise dans le règlement du MSdS concernant les tâches et l'organisation du groupe.



* Idéalement, le comité de groupe constitue la direction (au sens des art. 60 ss. CC.)

Il est important d'avoir un organigramme de groupe, afin que tu aies conscience des structures et que tu puisses l'expliquer à tes responsables. L'organigramme te montre la manière dont sont répartis les domaines de responsabilités, ainsi que les éventuels postes vacants. De plus, tu peux voir quels interlocuteurs influencent ton travail de RG → voir chapitre 1.3 Réseau d'encadrement et se tiennent à ta disposition si tu as des questions ou des demandes. Tu peux également utiliser l'organigramme pour la communication externe, que ce soit pour présenter ton groupe à la commune, ou lors d'une soirée des parents. Un organigramme ne peut toutefois remplir les fonctions mentionnées ci-dessus que s'il est tenu à jour.

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.1 Règlement du MSdS concernant les tâches et l'organisation du groupe

3.2 Répartition des tâches au sein du groupe

Au sein d'un groupe, diverses tâches doivent être effectuées et différentes personnes peuvent les assumer. D'où l'importance de clairement répartir les tâches. En tant que RG, tu dois discuter de la répartition des tâches avec tes maîtrises de branche et la coordonner en partie toi-même. Déléguer fait également partie de cette coordination → voir chapitre 2.1.3 Déléguer. Dans la répartition des tâches, essaie de percevoir

quelles tâches peuvent être déléguées, et à qui. Il peut être bénéfique de déléguer certaines tâches à une maîtrise plutôt qu'à une seule personne. Dans ce cas, veille à ce que cela ne réduise pas le sentiment de responsabilité, mais au contraire que chaque personne se sente responsable de faire en sorte que les tâches soient effectuées en commun. Il est alors judicieux de définir une personne de la maîtrise comme responsable principal.

Si certaines personnes ne se sentent pas sûres dans la réalisation d'une tâche ou semblent douter d'elles-mêmes, ton rôle de RG doit te mener à leur parler positivement, leur faire sentir que tu as confiance dans le fait qu'elles sont capables de réaliser la tâche qui leur a été confiée et que tu peux aussi les soutenir si besoin.

Au sein d'un groupe, les tâches qui doivent être réparties peuvent être continues ou liées à un projet. Par tâches continues, on entend des tâches qui doivent être effectuées tout au long de l'année (par exemple responsable matériel, webmaster, etc.). Il est important de définir quand ces tâches continues vont être réparties. Le plus logique est de le faire dans le cadre de la planification annuelle ou lors de la première séance de l'année. Il est primordial que la répartition des tâches soit consignée par écrit une fois définie. Le cahier des charges est un outil répandu et adapté pour les tâches courantes. Il est établi pour les différentes fonctions au sein du groupe (selon l'organigramme) et décrit précisément quels travaux doivent être effectués.

Les tâches liées à un projet concernent un événement particulier ou un projet et sont réparties dans le courant de l'année. Dans ce contexte, il est judicieux de répartir les tâches selon les ressources disponibles et de faire attention à ce que ça ne soit pas toujours les mêmes personnes qui s'en occupent.

Comme certaines tâches dans le domaine de l'encadrement se recoupent, il est également nécessaire que tu procèdes avec le coach à une répartition des tâches entre vous. Les conventions et les accords d'encadrement → voir chapitre 1.3.2 *Collaboration au sein du réseau d'encadrement* sont de bons outils pour structurer votre collaboration.



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.2 Exemple d'accord d'encadrement

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.3 Exemple de répartition des tâches au sein d'un groupe

3.3 Coordination entre les branches

En tant que RG, veille à ce que la coordination entre les branches de ton groupe fonctionne bien. Une coordination efficace entre les branches au sein d'un groupe réduit les frictions entre les maîtrises de branches, évite que le travail ne soit fait à double et conduit à une collaboration fructueuse.

Pour atteindre une collaboration optimale entre les branches, il est possible d'organiser régulièrement des rencontres avec tous les responsables de branche. Il est également important d'impliquer toutes les branches dans la préparation des activités de groupe. Cela peut par exemple se faire en faisant en sorte que le comité d'organisation de ces activités soit composé de représentants de chaque branche.



Exemples

Éléments qui doivent être typiquement coordonnés dans un groupe

- utilisation du matériel
- passages entre branches
- gestion du carnet d'adresses
- actions de publicité
- utilisation des locaux
- places de camp
- activités de groupe
- site internet



Astuces

Comment puis-je résoudre les problèmes en lien avec la coordination entre les branches ?

- Problème :** tous les picos aimeraient devenir responsables éclais et il manque par conséquent de nouveaux responsables pour la branche Louveteaux.

Astuce : avant de décider d'organiser des journées de stage pour les picos dans toutes les branches, les picos devrait avoir autant de contacts avec la branche Eclais qu'avec la branche Louveteaux.
- Problème :** suite à un passage à la branche Eclais, les enfants arrêtent les scouts.

Astuce : système de parrainage (des éclais plus grands sont responsables de plus petits), activités régulières entre les louveteaux et les éclais, contacts avec les parents (par exemple demander aux parents si les activités plaisent à leurs enfants), organiser une soirée des parents avant le passage, analyser les différences entre les branches Louveteaux et Eclais pour identifier les raisons possibles des départs.
- Problème :** passage des castors aux louveteaux – le contact avec les parents n'a plus la même intensité.

Astuce : soirée des parents pour les passages (comme préparation à la nouvelle branche, informer sur les changements auxquels ils peuvent s'attendre), reprendre certaines traditions des activités de la branche Castors dans la branche Louveteaux.

3.4 Activités de groupe

Lors d'activités de groupe, plusieurs branches sont présentes, des castors aux routiers. Il est donc important que les activités de groupe soient adaptées aux différentes tranches d'âge afin que tous puissent en garder un bon souvenir. Il est par exemple possible de faire en sorte que les enfants les plus âgés soient responsables des plus petits, que certaines parties d'activités soient spécifiques à chaque branche, ou encore que les activités soient prévues de manière à ce que les plus jeunes aient un avantage par rapport aux plus âgés (par exemple passer dans un « tuyau » en toiles de tentes, ou être porté sur les épaules d'une autre personne). Les tâches pour lesquelles la réussite ou l'obtention de la solution requièrent la participation des différentes tranches d'âge ont également fait leurs preuves lors d'activités de groupe. Afin que toutes les branches soient prises en considération lors d'une activité de groupe, il est recommandé d'impliquer des responsables de chacune des branches dans le comité d'organisation dès le début de la préparation.

Les activités de groupe ne sont pas seulement importantes pour que les personnes au sein du groupe se connaissent, elles peuvent également être utiles pour augmenter la motivation. De plus, les enfants ont la possibilité de découvrir les autres branches, ce qui facilite ensuite les passages d'une branche à l'autre.

Les activités de groupe permettent aussi aux parents et aux personnes de l'encadrement gravitant autour du groupe de prendre activement part à la vie scout. Cela aide à mieux les connaître, favorise la compréhension mutuelle et permet des échanges dans une atmosphère détendue.

3.5 Préparer et mener des séances

Dans le cadre des scouts, on organise régulièrement des séances pour préparer ou pour discuter de quelque chose ou encore pour échanger. En tant que RG, tu es souvent amené à organiser et à mener ce type de séances. Il peut s'agir d'une tâche exigeante et il est important de prendre quelques points en considération.

De manière générale, les séances doivent être efficaces, organisées et structurées, afin qu'elles soient perçues comme efficaces et utiles. Pour y parvenir, cela exige une préparation sérieuse. Les points de l'ordre du jour doivent être réfléchis à l'avance, mis par écrit et dans l'idéal envoyés avec une invitation aux participants de la séance. Suivant les thèmes, il est nécessaire que les participants s'y préparent à l'avance. En tant que responsable de la séance, tu dois fournir aux participants les documents nécessaires et leur indiquer clairement ce que tu souhaites et attends qu'ils préparent. L'invitation doit en outre contenir les informations suivantes :

- date, durée (heure de début et de fin), lieu ;
- participants à la séance ;
- matériel nécessaire (par exemple un agenda) ;
- responsable pour la rédaction du procès-verbal (prendre un ordinateur) ;
- éventuellement responsable pour apporter quelque chose à manger.

En tant que responsable de la séance, il est important que tu gardes une vue d'ensemble de la séance. Prévoir un début de séance rigolo ou créatif s'avère être une bonne manière pour permettre aux participants « d'entrer » dans le groupe et dans la séance. Il peut être bien de faire cette introduction en lien avec le thème de la séance. Ton rôle est de mener la séance à travers les différents points à l'ordre du jour et de ne pas en perdre le fil. Tu dois repérer les inattentions et les digressions, et réorienter l'attention sur la thématique de la séance.



Astuces

En tant que responsable de séance, que puis-je faire contre les perturbations durant la séance ?

- En cas de digression : indiquer de manière factuelle qu'il n'y a pas de temps prévu pour ce thème durant la séance du jour, mais que si c'est souhaité, tu le notes volontiers pour l'ordre du jour de la prochaine séance.
- En cas de bavardages : demander aux personnes concernées de reporter leur discussion après la séance.
- Veiller à ce que les différents points à l'ordre du jour ainsi que la séance elle-même ne soient pas trop longs.
- Planifier des pauses et du mouvement.

Pour les points principaux de l'ordre du jour, il est bénéfique d'utiliser différentes méthodes, qui permettent une participation active de tous les participants. Les résultats doivent ensuite être formulés clairement et consignés. Le plus simple est de rédiger un procès-verbal. Il est important que toutes les responsabilités dont il est question durant la séance figurent sous forme de liste dans le procès-verbal ou dans un document séparé. Il vaut la peine, en début de séance, de toujours reprendre la liste des responsabilités issue de la dernière séance afin de s'assurer que toutes les tâches ont été effectuées.

Après la séance, l'occasion devrait être prise de passer un moment tous ensemble. Une séance n'est pas seulement quelque chose d'officiel, mais doit également être une rencontre conviviale. Il est toutefois important de dissocier ces deux

aspects. Les discussions personnelles doivent par exemple être reportées à un moment après la séance.

Le procès-verbal doit être envoyé à tous les responsables concernés dans un délai raisonnable suite à la séance. Suivant les sujets abordés, le procès-verbal peut également être transmis à d'autres personnes, tels que le coach ou l'aumônier. Afin de rendre les procès-verbaux accessibles aux générations futures, il est judicieux de systématiquement les enregistrer et les classer.



Astuces

Idées créatives pour les séances

- Introduction de la séance avec des épis étincelants de Noël (chaque personne a le droit de donner des idées tant que l'épi produit des étincelles).
- Séance sur le thème « tout feu tout flamme » : écrire les différents points de l'ordre du jour sur des billets et brûler le billet correspondant à la fin de chaque point traité.
- Cacher un message secret dans le procès-verbal. Celui qui le trouve et te l'envoie reçoit une récompense (par exemple une plaque de chocolat) lors de la séance suivante.



cudesch « Être responsable – agir consciemment », p. 8-11



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.4 Recueil de méthodes pour les séances

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.5 Exemple de procès-verbal

3.6 Vie associative

Dans le règlement du MSdS concernant les tâches et l'organisation du groupe, il est indiqué qu'un groupe ne peut se désigner comme tel que lorsqu'il a été accepté par l'association cantonale et que les statuts ont été adoptés. Ce n'est que grâce aux statuts qu'une organisation devient une association et acquiert la personnalité juridique (la forme juridique), ce qui est une condition pour la limitation de la responsabilité, la capacité de disposer de son patrimoine et l'affiliation à une association cantonale et au MSdS.

En tant que RG, tu dois connaître les statuts de ton groupe et t'assurer que les points réglés par les statuts soient respectés. L'exemple de statuts te donne des informations sur ce qui doit être défini dans les statuts. Il s'agit par exemple de définir le montant de la cotisation annuelle des membres. Les statuts peuvent mentionner un montant maximal.

Les statuts doivent également mentionner l'assemblée générale au sens de l'art. 64 du Code civil. L'assemblée générale est l'organe suprême de l'association. Les tâches et les compétences d'une assemblée générale sont réglées dans les statuts.



Astuces

Idées concernant l'assemblée générale

- Combiner l'assemblée générale avec une séance – cela permet d'économiser du temps.
- Prévoir une présentation photos comme introduction pour motiver les personnes présentes.
- Organiser un souper après l'assemblée générale pour les personnes présentes.
- Grouper l'assemblée générale avec une activité scout pour les parents.



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.6 Exemple de statuts

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.7 Exemple d'ordre du jour pour une assemblée générale

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.8 Exemple de procès-verbal d'une assemblée générale

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.9 Règlement du MSdS concernant les tâches et l'organisation du groupe

3.7 Liste des effectifs

Au début de chaque année, tu dois t'assurer, en tant que RG, que l'annonce des effectifs de ton groupe soit effectuée. L'annonce des effectifs doit être faite jusqu'à mi-février (le délai exact est communiqué par le MSdS) à l'aide de la base de données des membres du MSdS (MiData). Pour pouvoir le faire, il est nécessaire que la liste des membres de ton groupe soit maintenue à jour. C'est également important car il est souvent indiqué dans les statuts que seuls sont membres d'un groupe les personnes figurant dans la liste des membres. L'annonce des effectifs est transmise au MSdS par la base de données des membres et constitue la base du calcul de la cotisation et des primes d'assurances au niveau de l'association cantonale et du MSdS, aux statistiques de l'association, ainsi qu'à l'envoi du journal des membres et des courriers aux membres.



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.10 Feuille d'information Annonce des effectifs

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.11 Démarrage dans la base de données des membres

3.8 Finances

Selon le règlement du MSdS concernant les tâches et l'organisation du groupe, le caissier de groupe tient une comptabilité des recettes et des dépenses du groupe. Il présente chaque année à la maîtrise de groupe ainsi qu'à l'assemblée générale un bouclage des comptes. Les comptes doivent être contrôlés avant leur adoption, selon les statuts du groupe. Il est important que la personne qui assume la tâche de caissier soit bien définie dans ton groupe et que tu mettes en place une bonne collaboration avec celle-ci. En tant que RG, tu es responsable de la pérennité de ton groupe et ceci concerne aussi les ressources financières. Tes tâches se situent principalement dans la surveillance et le contrôle, et ton intervention est nécessaire si ton groupe se trouve sur une mauvaise pente d'un point de vue financier.

3.8.1 Collaboration entre le RG et le caissier

En règle générale, c'est au caissier que revient la gestion des finances. Cela signifie qu'il contrôle la réception des cotisations annuelles, effectue à temps le règlement des différentes factures et s'occupe des comptes des activités et des camps. En tant que RG, tu dois régulièrement être en contact avec le caissier, par exemple lors de rapports trimestriels. L'importance d'une transparence permanente ne peut qu'être soulignée, et la comptabilité devrait pour cela être ouverte à tous les responsables. En fin d'année, tu dois rencontrer le caissier et discuter du budget de l'année suivante. C'est également l'occasion idéale de fixer des points forts au niveau financier pour le programme annuel à venir.

Il est recommandé d'avoir une double réception de la correspondance de la banque ainsi qu'un double accès à l'e-banking. Une autre possibilité réside dans la signature collective. De cette manière, un paiement n'est possible que lorsque deux personnes (RG et caissier) signent. Cela peut également être défini uniquement pour la caisse principale ou seulement à partir d'un certain montant. Il est important de noter que ces signatures doivent être redéfinies lors d'un éventuel changement de RG ou de caissier. Pour ce faire, prends contact avec ta banque.



Astuces

Le RG et le caissier doivent régulièrement discuter les points suivants

- situation financière actuelle
- factures ouvertes (notamment cotisations non payées, notes de frais)
- définition d'objectifs par rapport à des investissements pour les tentes, la cuisine de camp, etc. (quelles tentes doivent être remplacées quand ? Qu'advient-il d'un bénéfice de camp ?)
- budget de camp – comparaison entre budget et dépenses

3.8.2 Création d'une caisse de groupe

Il existe différentes manières de créer une caisse de groupe. Il est recommandé, spécialement pour les grands groupes, d'organiser la caisse de groupe en plusieurs caisses d'unités. En tant que RG, tu dois impérativement avoir une procuration pour le compte du groupe et ainsi disposer de la responsabilité pour les finances de ton groupe. Il est important qu'en collaboration avec le caissier, tu définisses clairement quelles dépenses et quelles recettes passent par la caisse d'unité. Les rôles au sein du groupe doivent être clairement répartis, par exemple de la manière suivante :

- RG (responsabilité et procuration pour tout) ;
- caissier de groupe (gestion opérationnelle pour tout) ;
- caissier de branche (responsabilité pour la caisse de branche) ;
- caissier de camp (responsabilité pour la caisse de camp) ;
- autre caissier (responsabilité pour les « autres caisses »).



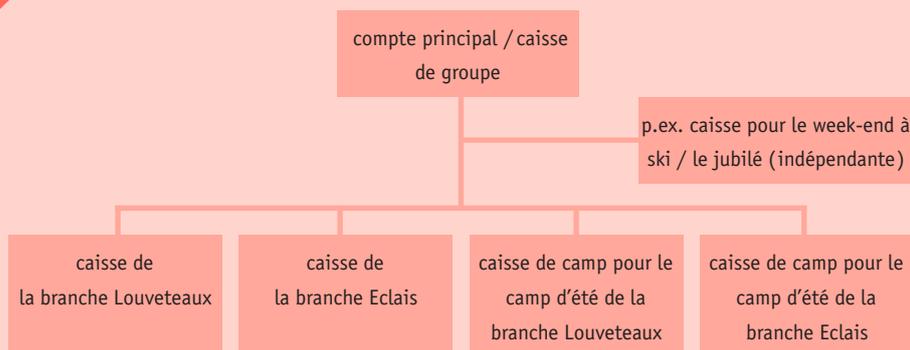
À éviter à tout prix !

- Les responsables ne sont pas sensibilisés aux coûts et restent insensibles face à de grosses dépenses (« on a bien assez d'argent »), ils ramènent par exemple des notes de frais excessives.
- Des provisions manquent pour les gros achats, par exemple pour de nouvelles tentes, car des réserves n'ont pas été créées.
- Laisser survenir des rumeurs faisant sous-entendre qu'il manque de l'argent, simplement parce que la comptabilité manque de transparence.



Exemple

Structure possible d'une caisse de groupe



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.12 Formulaire budget de camp

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.13 Exemple de budget et de comptes annuels

3.8.3 Comptabilité

Il existe différentes manières de tenir une comptabilité, et il est possible de tenir une comptabilité double avec un programme informatique simple. Ce type de comptabilité se compose d'un compte de résultat qui présente les charges (dépenses) et les produits (recettes), ainsi qu'un bilan. Les charges d'un groupe sont par exemple les frais pour les activités, les camps, le journal scout ou encore les cotisations annuelles demandées par l'association cantonale et le MSdS. Les produits regroupent les cotisations annuelles des membres, les finances d'inscription aux camps et les subsides J+S. Le bilan se compose des actifs (caisse, comptes en banque, etc.) et des « dettes » d'un groupe.

Si tu souhaites en savoir d'avantage concernant la comptabilité, de plus amples informations se trouvent dans l'aide-mémoire qui s'y rapporte.



Exemples

Les éléments suivants relatifs aux notes de frais doivent être définis

- Qui a le droit de faire des notes de frais ?
- Qu'est-ce qui est considéré comme frais ?
- Transports publics : quels types de billets sont remboursés (par exemple 2^e classe demi-tarif), comment un AG peut-il être pris en considération ?
- Remboursement seulement contre quittance ?



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.14 Aide-mémoire Comptabilité d'un groupe scout

3.8.4 Révision

La révision signifie un contrôle des comptes annuels par sondage (échantillonnage). Même si beaucoup de groupes scouts sont considérés comme de petites associations et ne sont dès lors pas soumis à l'obligation de révision en Suisse, la plupart des associations procède tout de même de cette manière. Dans le cadre d'une révision, on va contrôler que chaque position des comptes annuels soit correctement estimée, complète et dispose d'une pièce justificative. Il est important de savoir que la révision ne contrôle pas si les coûts sont justifiés. La révision devrait être effectuée par une personne familière avec la comptabilité et indépendante. Un membre de la famille du caissier ne serait dès lors pas adéquat pour fonctionner comme réviseur.



Astuces

Pourquoi une révision des comptes est-elle judicieuse ?

- D'éventuelles erreurs ou d'éventuels abus peuvent être découverts.
- En tant que RG, tu as ainsi l'opportunité de faire appel à une personne tierce qui peut contrôler les finances de ton groupe de manière compétente.
- Cela te permet de déléguer une partie de ta responsabilité et tu n'as pas besoin d'acquérir des compétences supplémentaires en matière de comptabilité.



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.15 Exemple de rapport de révision

3.9 Certificat pour le travail bénévole dans le cadre d'activités de jeunesse extra-scolaires

Si un de tes responsables postule pour une place de travail, il est important que tu lui parles de la possibilité d'obtenir un certificat attestant du travail bénévole dans le cadre d'activités de jeunesse extra-scolaires. Grâce à ce certificat, l'engagement gratuit, volontaire et bénévole est reconnu et rendu visible.

Dans le cadre d'un engagement bénévole tel que dans le scoutisme, d'innombrables heures sont investies chaque année par des volontaires qui acquièrent des compétences, du savoir et des connaissances pouvant être utilisés dans leur quotidien professionnel. L'objectif d'un certificat attestant du travail bénévole dans le cadre d'activités de jeunesse extra-scolaires est de rendre visibles les connaissances et les compétences acquises dans ce cadre.

Il te revient, en tant que RG, de rédiger et de signer un certificat bénévole pour tes responsables. Il est important que tu informes tes responsables au sujet du certificat bénévole et que tu sois pour eux un interlocuteur compétent sur ce thème. Montre-leur l'importance d'un tel certificat, en particulier lorsqu'il s'agit de postulations pour un apprentissage ou un stage.

Les liens ci-dessous te donnent plus d'informations, ainsi que des modèles.



www.dossier-benevolat.ch

www.benevole.msds.ch



cudesch « Être responsable – agir consciemment », p. 19

3.10 Congé-jeunesse

Depuis 1991, tous les travailleurs et apprentis de moins de 30 ans ont droit à un maximum de cinq jours de congé-jeunesse non payés lorsqu'ils se livrent bénévolement à des activités de jeunesse extra-scolaires (art. 329e Code des obligations). Ces jours de congé ne doivent pas forcément être pris à la suite, et peuvent si nécessaire être répartis. Toutes les personnes qui sont employées dans une entreprise privée peuvent bénéficier de ce congé. À noter qu'il existe d'autres dispositions légales pour les employés de la Confédération, des cantons et des communes.

Ces jours de congé peuvent être obtenus :

- en tant que responsable d'activités de groupe, d'activités organisées le week-end, de camps et de cours ;
- en tant que cuisinier pour l'une des activités mentionnées ci-dessus ;
- pour suivre une formation de base ou une formation continue dispensée par une organisation de jeunesse.

Il est important qu'en tant que RG tu aies connaissance de l'existence du congé-jeunesse et que tu en parles aux responsables de ton groupe.

Concrètement, cela fonctionne de la manière suivante : le travailleur remplit le formulaire de demande de congé-jeunesse et le remet à son supérieur au minimum deux mois avant le congé souhaité. L'employeur peut demander en supplément une attestation de l'engagement bénévole ; il est donc judicieux de joindre directement au formulaire de demande une lettre d'accompagnement signée par une personne de la maîtrise de cours ou de groupe.



Astuce

Que puis-je faire si un employeur est contre le congé-jeunesse ?

- Selon l'art. 329e CO, l'employeur est obligé d'accorder le congé-jeunesse. Il se peut toutefois que l'employeur refuse quand même. Comme déjà indiqué, une lettre d'accompagnement peut aider à atténuer une éventuelle méfiance. Une discussion entre le RG et l'employeur, visant à expliquer ce dont il s'agit, peut également être judicieuse. Certains employeurs ont une fausse représentation des activités de jeunesse extra-scolaires. Dans ce cas, cela peut aider qu'en tant que RG tu expliques le rôle important que joue le responsable pour le groupe et parles des compétences qu'il a acquises dans le cadre du scoutisme et qui lui seront aussi utiles pour sa vie professionnelle. Si un employeur reste malgré tout totalement opposé au congé-jeunesse, il faut avoir conscience que le responsable va peut-être travailler durant plusieurs années avec cet employeur et qu'il vaut parfois mieux ne pas lutter pour obtenir à tout prix le congé-jeunesse au risque de détériorer les relations professionnelles du responsable.



www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Lien 3A : Formulaire de demande

www.rg.msds.ch → chapitre 3 → Document 3.16 Exemple de lettre d'accompagnement pour un congé-jeunesse

4

AU COURS DE L'ANNÉE SCOUTE

Au cours de l'année scout, il y a pas mal à faire – de la planification annuelle et de l'entretien annuel à l'encadrement de camps, de nombreuses tâches te reviennent en tant que RG. De plus, il est important que tu te préoccupes continuellement de la sécurité de ton groupe, que ce soit lors des activités ou durant les camps.

4.1 Planification annuelle

La planification annuelle est une de tes tâches principales du RG. C'est là que les jalons de l'année à venir sont posés. Une planification annuelle minutieuse facilite ton travail durant l'année et est un bon moyen pour faire le plein d'énergie pour l'année suivante. De plus, la planification annuelle aide à percevoir les défis suffisamment tôt et, le cas échéant, à réagir si quelque chose ne se déroule pas comme prévu.

Les thèmes possibles pour la planification annuelle sont :

- un retour sur l'année écoulée – que pourrait-on améliorer pour l'année à venir ?
- la fixation des dates des grandes activités, des camps et des séances ;
- la répartition des tâches au sein de la maîtrise de groupe pour l'année à venir ;
- la définition d'objectifs pour l'année à venir → voir chapitre 4.3 *Vision et objectifs* ;
- des entretiens avec les responsables.



Astuces

- Imprime à l'avance le programme annuel de l'organisation faitière dont fait partie le groupe ainsi que les dates des vacances scolaires de ta région.
- Coordonne les dates importantes avec les autres associations locales.
- Mets à disposition de tes responsables le programme annuel en format intégrable à un agenda électronique.
- Réalise pour ta maîtrise un agenda dans lequel les dates des événements et séances sont pré-imprimées avec quelques photos.

La planification annuelle peut prendre différentes formes : de la simple séance ou journée au week-end de planification, tout est possible. L'avantage d'un week-end est de permettre de passer plus de temps sur les différents thèmes et d'avoir également du temps pour d'autres activités favorisant la cohésion du groupe (souper tous ensemble, jeux, etc.). Il offre un espace pour des discussions personnelles et une réflexion plus approfondie de la planification de l'année à venir. Le coach devrait également être impliqué dans la planification annuelle : il peut par exemple présenter les nouveautés J+S, les possibilités de formation continue ou communiquer les délais pour la remise des programmes de camp.

Quelle que soit la forme que prend la planification annuelle, réfléchis bien à ce que tu peux déjà préparer à l'avance et à quelle méthode tu vas utiliser. Tu peux par exemple faire une évaluation avec des gommettes colorées, écrire les objectifs sur du papier kraft, préparer des post-it pour un brainstorming concernant la journée découverte du scoutisme ou prévoir la discussion d'un thème à l'extérieur, assis en rond par terre. De cette manière, il y a assez de divertissement et la planification annuelle n'est pas perçue comme une corvée.



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.1 Check-liste Planification annuelle

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.2 Exemple de programme annuel

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.3 Exemple d'ordre du jour pour une journée ou un week-end de planification

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.4 Recueil de méthodes pour une journée ou un week-end de planification

4.2 Planification sur plusieurs années

Afin d'assurer qu'il y ait toujours suffisamment de responsables pour les différentes branches, il est indispensable que tu mettes sur pied une planification sur plusieurs années avec tes responsables et ton coach. De cette manière, il est possible de voir où pourrait manquer une génération de responsables et de réfléchir suffisamment tôt à d'éventuelles mesures à prendre.



Exemples

Quelques éléments qui doivent être planifiés suffisamment tôt dans un groupe

- successions des membres de la maîtrise
- jubilé du groupe
- camp (spécial)
- évènements de la commune
- activités spéciales régulières (tels que Noël en forêt, soirée spaghetti)

Ta planification à long terme comprend également les grands projets tels que les évènements, les jubilés ou les camps spéciaux (par exemple nationaux ou internationaux) afin d'assurer que leur préparation puisse commencer suffisamment tôt et ainsi t'éviter un stress inutile. Cette planification devrait aussi intégrer les évènements d'autres organisations ou de la commune.



Astuce

Organisation d'un jubilé de groupe

- Crée un comité d'organisation composé d'anciens, afin que les responsables actuels des différentes branches ne soient pas surchargés et puissent continuer de se concentrer sur leurs tâches ordinaires. Les anciens vont être contents de pouvoir une fois à nouveau s'engager pour le groupe.

 www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.5 Exemple de planification sur plusieurs années

4.3 Vision et objectifs

Il est important que ton groupe, en tant qu'association moderne, évolue avec le temps et s'adapte aux besoins de ses participants. C'est là qu'intervient ton rôle de personne visionnaire. Afin que vous ne perdiez jamais de vue la direction dans laquelle votre groupe doit se développer, il est bénéfique de régulièrement formuler et fixer une vision et des objectifs. Fixez-vous des objectifs atteignables et sur le long terme, soit pour tout le groupe soit pour chacune des branches, et réfléchissez à ce qui est nécessaire pour leur mise en œuvre et dans quels délais ils doivent être atteints. Des évènements comme un souper de Noël ou une séance de maîtrise sont bien adaptés pour fixer de tels objectifs. Assure-toi que tous les responsables soient au courant de la direction que suit le groupe, afin que chacun puisse apporter sa contribution au développement. Les objectifs et la vision sont une part importante de l'assurance qualité → voir chapitre 2.3 Assurance qualité.



Exemples

Voici comment les objectifs de ton groupe pourraient être formulés

- Chaque maîtrise de branche dispose de minimum 5 responsables actifs d'ici la fin de l'année prochaine.
- Au minimum 20 scouts participent au camp d'été.
- Nous avons au minimum 30 louveteaux actifs d'ici à la fin de l'année prochaine.
- L'année prochaine, un camp d'automne sera organisé en plus du camp de Pentecôte et du camp d'été.
- Nous proposons une activité pour les enfants lors d'un évènement de la commune.
- D'ici à la fin de l'année prochaine, nous avons des branches Castors, Louveteaux, Eclais et Picos selon le modèle des branches.
- Nous mettons les relations et les méthodes en œuvre dans chaque programme trimestriel.

4.4 Entretien annuel

Lors de l'entretien annuel avec les responsables, tu rencontres personnellement chaque personne de la maîtrise. Cet entretien doit être un cadre permettant des feedbacks mutuels → voir chapitre 2.1.2 *Feedback* et la fixation d'objectifs. C'est également une bonne occasion pour pouvoir discuter de thèmes un peu plus délicats.

Une partie importante de l'entretien annuel consiste à planifier le futur de tes responsables avec eux. Il peut s'agir de discuter des futures fonctions et des cours de formation, mais également des plans personnels (séjour à l'étranger, service militaire, etc.).

Une préparation adéquate de l'entretien est indispensable. Réfléchis à ce que tu souhaites atteindre avec cet entretien, pose-toi les questions nécessaires et, le cas échéant, prépare des arguments. Idéalement, l'interlocuteur connaît aussi à l'avance les points principaux de l'entretien et s'y prépare. L'entretien annuel offre également un bon cadre pour demander un feedback sur la manière dont tu assumes ton rôle de RG. Consigne par écrit les résultats de l'entretien et prends soin de les avoir avec toi lors de l'entretien annuel suivant afin de pouvoir si nécessaire t'y référer. Etant donné que cet entretien est très important pour la planification des ressources humaines, tâche de le placer environ trois mois avant les délais d'inscription pour les cours de formation.

À côté des entretiens annuels avec les responsables, prévois aussi un entretien annuel avec le coach. Celui-ci offre l'opportunité d'évaluer ta collaboration avec le coach, de formuler des attentes mutuelles, de discuter des responsabilités et de thèmes importants comme la planification des camps ou la formation. De plus, il est également important que vous vous entreteniez sur une éventuelle planification de la succession du RG ou du coach, étant donné qu'il faudrait au maximum éviter qu'il y ait un changement simultané de ces deux partenaires.



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.6 Préparation d'un entretien annuel

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.7 Fil conducteur de préparation pour l'entretien annuel

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.8 Auto-évaluation pour l'entretien annuel

4.5 Encadrement d'activités

Il se passe beaucoup de choses durant une année scout. Les responsables organisent et animent des dizaines d'activités. En étroite collaboration avec les responsables de branche, tu dois veiller à ce que les activités soient adaptées à la branche, à ce que les fondements du scoutisme soient mis en œuvre et à ce que les activités soient préparées à l'avance. L'encadré ci-dessous te donne quelques exemples de la manière dont tu peux y parvenir. Tu trouveras d'autres informations sur ce thème dans le chapitre relatif à l'assurance qualité → voir chapitre 2.3 Assurance qualité.



Astuces

Idées concernant l'encadrement d'activités

- Fais en sorte que les activités soient le plus possible préparées durant les séances.
- Organise un atelier sur l'organisation et la qualité des activités.
- Participe de temps à autre à une activité et donne un feedback sur l'activité aux responsables.
- Organise une réunion permettant aux responsables d'échanger sur les activités qu'ils ont organisées et celles qui sont prévues.



cudesch « Le scoutisme – notre identité », p. 9-13

4.6 Préparation et encadrement de camps

En tant que RG, tu es entre autres responsable de l'encadrement de camp. Pour ce faire, tu travailles en étroite collaboration avec la responsable de camp et la coach.

En tant que RG...

- ...tu cherches dans ton groupe des responsables compétents pour la maîtrise de camp ;
- ...tu soutiens la maîtrise de camp dans la préparation du camp ;
- ...tu confirmes l'annonce de camp ;
- ...tu contrôles le programme ;
- ...tu autorises le camp avec le coach ;
- ...tu portes une co-responsabilité par rapport au camp.

En tant que RG, tu es également co-responsable de la sécurité du camp. Le modèle de concept de sécurité, qui oblige la responsable de camp à réfléchir aux éléments à caractère dangereux, est d'un bon soutien.

Avec la coach et les responsables de branche, tu es responsable du contrôle de l'adéquation des activités de camp aux différentes branches. Les camps mixtes – par exemple un camp de groupe avec toutes les branches – présentent le danger de ne prévoir des activités adaptées qu'à une seule branche. Une solution peut par exemple être de prévoir des activités en partie séparées. Le regard extérieur de la coach et le tien en tant que RG sont particulièrement importants pour la question de l'adéquation à l'âge des enfants.

Il est crucial de clarifier dès le début d'année la répartition des tâches et des responsabilités qui, d'entre la responsable de camp, la RG et la coach, va assumer quelle tâche concernant chacun des camps.



Brochure J+S « Sport de camp / Trekking – Bases »

cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 16-25

Brochure « Sardine – Guide des démarches administratives pour les camps scouts »



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.9 Règlement du MSdS concernant la préparation et la réalisation de camps

4.7 Prescriptions du MSdS et de J+S dans le domaine de la sécurité

Les directives du MSdS et de J+S aident les responsables à organiser des activités sûres. Il est de ton devoir en tant que RG de faire en sorte que les responsables connaissent ces directives et se posent les questions nécessaires concernant la sécurité lors de la préparation de leurs activités. Les directives du MSdS et de J+S ne sont pas seulement valables pour les camps, mais aussi pour toutes les activités scouts, qu'elles soient déclarées J+S ou non. Il est important que les responsables réfléchissent à la sécurité des participants ainsi qu'à la leur avant chaque activité, et qu'ils prennent les dispositions nécessaires.



cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités »



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Lien 4A Informations relatives à la thématique de la sécurité

4.7.1 Sécurité en camp

Les réflexions générales relatives à la sécurité d'un camp figurent dans un concept de sécurité de camp. En tant que RG, tu es co-responsable de la sécurité au camp. Aide par exemple tes responsables à élaborer le concept de sécurité du camp ou mets-leur les modèles nécessaires à disposition.



cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 39-43



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.10 Modèle de concept de sécurité pour un camp

4.7.2 Sécurité des activités

De manière générale, une distinction est faite entre les activités sans prescriptions particulières de sécurité, les activités à caractère dangereux et les activités relevant d'un domaine de sécurité. Ces différents types d'activités sont décrits de manière précise ci-dessous. Des explications concernant les activités relevant d'un domaine de sécurité se trouvent dans le sous-chapitre suivant.

Activités sans prescriptions particulières de sécurité

Ces activités sont celles qui ne requièrent pas de dispositions particulières de sécurité. Il peut par exemple s'agir d'activités de bricolage, de tournois de sport ou d'activités de théâtre.

Activités à caractère dangereux

Les activités à caractère dangereux comprennent les parties de programme qui génèrent des risques plus élevés par rapport à la sécurité, par exemple parce qu'elles se déroulent sur un terrain difficile ou dans le noir, ou encore qu'elles demandent une bonne condition physique des participants. Il s'agit entre autres des randonnées, des jeux de nuit ou des grosses constructions. Pour les activités à caractère dangereux, il est impératif d'avoir un concept de sécurité listant les risques potentiels et définissant les mesures à entreprendre pour les éviter, que ces activités aient lieu durant un camp ou qu'elles se déroulent dans le cadre du programme trimestriel.



cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 16-25, 31-38



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.11 Modèle de concept de sécurité pour une activité

4.7.3 Activités relevant d'un domaine de sécurité

Au niveau des activités relevant d'un domaine de sécurité, on fait la distinction entre les domaines montagne, hiver et eau. Pour ces activités, il existe des exigences de sécurité accrues et des conditions supplémentaires pour leur réalisation.

Pour la préparation ou l'encadrement d'activités de sécurité, demande des informations complémentaires et du soutien à ton coach.



Exemples

Activités relevant d'un domaine de sécurité

Domaine de sécurité montagne

bivouac au-dessus de la limite des arbres

Domaine de sécurité eau

activités se déroulant en eaux vives avec des bateaux ouverts ou des radeaux, trekkings exigeants en rivières et en ruisseaux, natation exigeante en rivière, surf en rivière

Domaine de sécurité hiver

camps se déroulant dans une région isolée sans garantie d'accès en hiver, nuit en igloo sans qu'il soit possible de se réfugier rapidement dans un bâtiment d'hébergement avec accès garanti, randonnées en raquettes exigeantes ou longues



cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 16-25



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Lien 4B Activités relevant d'un domaine de sécurité

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.12 Aide-mémoire J+S « Directives de sécurité dans les domaines Montagne, Hiver, Eau »

4.7.4 Activités dans l'eau

Les activités pour lesquelles on se trouve au bord de l'eau ou dans l'eau sont soit considérées comme des activités à caractère dangereux, soit comme des activités relevant du domaine de sécurité.

Pour les activités à caractère dangereux (par exemple à la piscine ou au bord du lac), il peut être exigé, en plus d'un concept de sécurité, que des responsables ayant suivi un cours de la Société Suisse de Sauvetage SSS soient présents. Renseigne-toi donc suffisamment à l'avance des exigences qui prévalent. Ton coach, la piscine concernée ou une société SSS de ta région peuvent t'apporter leur soutien.



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.13 Aide-mémoire SSS

4.8 Sécurité au sein du groupe

En tant que RG, il te revient de sensibiliser ta maîtrise à la thématique de la sécurité, tant pour la protection des participants que celle des responsables.

Les camps ne sont pas les seuls moments qui peuvent présenter des risques, les activités scouts « normales » aussi. Afin de limiter ces risques, il est recommandé de rédiger un concept de sécurité pour le groupe. Idéalement, toute la maîtrise devrait être impliquée dans son élaboration, mais elle doit dans tous les cas en être précisément informée. Le concept doit comprendre des informations concernant l'hôpital le plus proche, le médecin sur place, les numéros d'urgence et, le cas échéant, les endroits dangereux dans les environs.



Exemples

Règles de sécurité possibles pour ton groupe

- une pharmacie est toujours prête à l'emploi
- les tyroliennes, les ponts de corde ou d'autres constructions similaires ne se font qu'avec du matériel adapté et préalablement contrôlé
- la création de feux d'artifice maison est interdite
- l'alcool à brûler est interdit

Tu dois être informé par tes responsables lorsqu'une activité à caractère dangereux est entreprise. De cette manière, tu as la possibilité de t'informer des mesures de sécurité prises et de donner de précieux conseils.

Il est important de préciser que dans le cadre du scoutisme, on cherche à encourager la compétence des responsables et des participants face au risque. Il doit y avoir un cadre sûr, mais il ne doit pas être envahi de directives et de règles au point de ne plus laisser aucun espace de liberté. Un surplus de règles présente le danger qu'on se repose trop sur celles-ci et qu'on ne réfléchisse plus par soi-même.

- ④ www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.14 Modèle de concept de sécurité pour le groupe
- www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.15 Exemple de règles de sécurité pour le groupe
- www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.16 Aide-mémoire Technique de corde
- www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.17 Papier de prise de position du MSdS Manière d'agir avec les risques

4.9 Traditions

Le maintien et la remise en question des traditions, comme la totémisation ou le Noël en forêt, est une partie importante des tâches de RG.

Dans le cadre de ta fonction, tu as la chance de pouvoir remettre les traditions en question en ayant une certaine distance. Idéalement, tu devrais participer de temps à autre à des activités qui font intervenir des traditions. Cela te permet de te donner une image de la manière dont les traditions sont actuellement mises en œuvre. Tu ne fais pas que les remettre en question, tu fais également en sorte que les traditions de groupe soient soignées et maintenues.

Les traditions renforcent l'identité et peuvent ainsi contribuer à ce que les membres du groupe aient un meilleur sentiment d'appartenance. Ce dernier ne peut toutefois émerger que lorsque toutes les personnes concernées comprennent le but et le sens d'une tradition. Le temps de remettre une tradition en question est certainement venu lorsqu'on ne sait plus quelle est sa raison d'être et qu'on continue de la vivre uniquement « parce qu'on a toujours fait ça comme ça ». Les traditions ne favorisent la cohésion au sein du groupe que lorsqu'elles représentent quelque chose de positif pour toutes les personnes concernées. Dès que cela génère chez les personnes concernées des émotions négatives telles que la peur, la tristesse, la colère ou le dégoût, les limites sont dépassées et le bien-fondé de la tradition doit être remis en question de façon urgente.



Astuce

Comment puis-je voir qu'une tradition est à la limite ?

- Veille à ce que les responsables se positionnent de la perspective des participants. Ils doivent réfléchir à ce que leurs participants trouveraient « trash » ou impressionnant et ne pas se laisser guider par leur propre perspective d'adulte. Par exemple avec leur recul, leur propre totémisation leur paraît bien plus « trash » que ce que les responsables d'alors la décriraient.
- Exemple : les totémisés de la branche Louveteaux vont déjà trouver très impressionnant de suivre une piste de bougies dans la nuit – même si avec une perspective d'adulte, il ne s'agit pas de quelque chose d'incroyable. Pour cette tranche d'âge, cette activité est déjà très intense, même s'il n'y a pas de responsables hurlants et déguisés à en devenir méconnaissables qui sortent de la forêt en courant sur les enfants. Ce qui précède n'est définitivement pas adapté à l'âge louveteaux.



cudesch « Être responsable – agir consciemment », p. 24

4.10 Prévention

Alcool, violence, abus sexuels, drogue, inégalité de traitement, préjugés : ce ne sont que quelques-uns des nombreux thèmes de prévention qui préoccupent la société. Beaucoup de ces thématiques peuvent surgir déjà à petite échelle, au travers de paroles discriminantes (« espèce de pédé ») ou d'une répartition stéréotypée des tâches entre homme et femme, et peuvent soudain prendre de l'ampleur en raison d'une histoire au sein du groupe, générant pour toi beaucoup de travail et de stress.



Exemples

Tu peux t'adresser aux services spécialisés suivants

- cellule de crise cantonale (a la plupart du temps des contacts directs avec différents services spécialisés)
- Voilà (promotion de la santé et prévention contre les addictions, à l'échelon national)
- ESPAS – espace de soutien et de prévention – abus sexuels

Ton rôle en tant que RG est d'apporter le cadre nécessaire pour que les responsables puissent être sensibilisés aux thèmes de prévention et en intègrent ensuite les aspects correspondants dans la préparation et la réalisation de leurs activités. Une première étape est de développer une vision commune au sein de la maîtrise. Les papiers de prise de position du MSdS, qui existent pour les thèmes de la violence, des substances addictives, des abus sexuels, de la manière d'agir face au risque et de la promotion de la santé, peuvent apporter une bonne base de discussion. Une deuxième étape est de faire en sorte que les responsables vivent eux-mêmes une réflexion sur la prévention dans le cadre du scoutisme (fonction d'exemple). En tant que RG, tu peux par exemple élaborer des règles, avec tous les responsables de ta maîtrise, concernant les différents thèmes liés à la prévention. Finalement, il s'agit de transférer le travail de prévention dans les activités et jusqu'aux participants. Les

check-listes de la prévention pour les personnes de l'encadrement sont de bons outils qui se trouvent à ta disposition. Elles montrent aux responsables quelles sont les questions qu'ils doivent se poser concernant les différentes thématiques dans le cadre de la préparation de leurs activités, et comment faire en sorte que les participants se sentent à l'aise avec ces sujets.

Tu trouves également dans les check-listes de la prévention des idées concrètes pour créer avec tes responsables le cadre nécessaire pour un travail de prévention fructueux.

Si un aspect de la prévention t'intéresse particulièrement, il existe de nombreuses offres mises à disposition par les programmes cantonaux Voilà et J+S. L'équipe prévention du MSdS ou la personne responsable de la prévention dans ton association cantonale peuvent également t'aider en cas de questions.



cudesch « Être responsable – agir consciemment », p. 27-35



www.prevention.msds.ch

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Lien 4C Papiers de prise de position du MSdS

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.18 Check-listes de la prévention pour les personnes de l'encadrement

4.11 Intégration et ouverture interculturelle

Près d'un tiers des personnes en Suisse sont issues de la migration. Elles sont souvent, comme d'autres groupes sociaux, sous-représentées au sein du scoutisme. L'intégration peut également concerner les personnes en situation de handicap. Le but du scoutisme est d'atteindre tous les enfants et les jeunes, sans considération de leur origine. Une plus grande diversité rend l'aventure scoute encore plus passionnante et intéressante pour chacun.

Ce que tu peux faire au niveau de ton groupe pour y contribuer :

- détecter les barrières qui empêchent les personnes issues de la migration ainsi que celles d'autres groupes sous-représentés de rejoindre le scoutisme, et faire en sorte de les éliminer ;
- faire attention à ce que votre contenu publicitaire n'exclue personne et veiller à utiliser des canaux appropriés → voir chapitre 6.1 Gagner de nouveaux membres ;
- travailler avec les parents : aucun enfant ne commence les scouts si les parents ne sont pas convaincus par les bienfaits du scoutisme. Cela peut être encore plus difficile avec les parents d'autres cultures. Une possibilité est d'atteindre les parents par des « personnes-clé » (personne issues d'une communauté de migrants spécifique, qui vivent déjà depuis longtemps en Suisse et qui vont être prises au sérieux au sein de leur communauté) ou lors d'un apéro pour les nouveaux arrivants organisé par la commune. En raison de possibles barrières linguistiques, tâchez d'utiliser beaucoup d'images et un langage simple lorsque vous expliquez le scoutisme. Enfin, montrez que le scoutisme n'est pas seulement un divertissement pour les enfants, mais permet également beaucoup d'apprentissages.

Il existe différentes possibilités pour mettre en œuvre l'ouverture interculturelle au sein de ton groupe : de la simple sensibilisation à un projet de grande envergure. Commence quoi qu'il en soit par des mesures simples, avec les points mentionnés ci-dessus ou par exemple avec la traduction d'un flyer (voir le lien ci-dessous). Soyez toutefois conscients que de telles mesures isolées n'ont que peu d'effet. Les changements prennent du temps et une ouverture réussie doit être vue comme un marathon et non comme un sprint. Si vous planifiez un projet de plus grande envergure, demandez du soutien auprès de la personne responsable de l'intégration au niveau de votre association cantonale ou du MSdS (integration@msds.ch) ou encore auprès de personnes spécialisées, par exemple un service de l'intégration régional.



Exemples

Exemples pour la mise en œuvre d'une ouverture interculturelle au sein de ton groupe

- Faire un programme trimestriel sur la culture étrangère et inviter une personne de cette culture pour qu'elle raconte son vécu.
- Si le nom de votre groupe a une consonance nationaliste (par exemple Guillaume Tell), mentionner sur le site internet tant la tradition du nom que l'esprit d'ouverture du groupe.
- Organiser une journée pour faire connaissance avec des familles de migrants.
- Planifier un camp auquel vous invitez spécialement des enfants issus de la migration.

Les liens ci-dessous renvoient à différents outils et documents déjà existants.



cudesch « Le scoutisme – notre identité », p. 21



www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Document 4.19 Papier de prise de position du MSdS Ouverture interculturelle

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Lien 4D Prospectus d'informations Scouts en différentes langues

www.rg.msds.ch → chapitre 4 → Lien 4E Outils relatifs à la thématique de l'intégration

www.varieta.ch

5

FORMATION DES RESPONSABLES ET DES RESPONSABLES DE GROUPE

La formation des responsables est vitale dans le scoutisme et est une partie importante de la planification des ressources humaines au niveau de tes maîtrises de branche. Mais le futur des maîtrises de branche n'est pas le seul à devoir être anticipé. Ta propre formation et formation continue, ainsi que la planification de ta succession, ont également leur importance.

5.1 Planification des ressources humaines

En tant que RG, tu dois assurer la pérennité des maîtrises de branche dans ton groupe. Pour ce faire, il est important de prendre différents facteurs en compte. D'un côté, il s'agit des souhaits et des attentes de tes responsables. Renseigne-toi dans le cadre de l'entretien annuel → voir chapitre 4.4 *Entretien annuel* sur la manière dont tes responsables s'imaginent leur futur scout, et intègre ces informations dans le cadre de la planification des ressources. De plus, tu dois garder une vue d'ensemble des maîtrises de branche et savoir où et quand quels responsables seront nécessaires.

D'autres réflexions concernent spécifiquement la formation des différents responsables, ce qui est particulièrement important du point de vue de la planification des ressources. En tant que RG, tu dois ainsi comparer les perspectives et envies des responsables avec les responsables réellement nécessaires et trouver le moyen de concilier les besoins des responsables et la pérennité du groupe en matière de ressources humaines. Il peut être utile de tenir un agenda de la planification des ressources. L'agenda permet de visualiser les périodes durant lesquelles les responsables sont absents et quelles reconnaissances J+S sont à disposition.

La planification des ressources humaines est une tâche qui doit régulièrement revenir dans la liste des tâches. Réfléchis à quels renouvellements sont nécessaires dans quelles maîtrises de branche. Ne commence pas à faire une planification des ressources qu'une fois que tu as déjà un manque de responsables. À ce moment, tu ne peux précisément plus planifier, tu subis la situation. La planification des ressources te pousse à toujours réfléchir qui des picos les plus vieux tu souhaites engager par la suite dans quelle maîtrise de branche. Les picos doivent cependant encore être motivés pour une fonction de responsable et avoir envie de suivre le cours de formation correspondant. Les cours de formation ne sont toutefois pas que pour les nouveaux responsables un sujet important. Les responsables déjà en place doivent également constamment être remotivés à suivre des cours de formation, afin qu'ils puissent faire le plein de motivation, profiter des échanges et récolter de nouvelles idées.



Astuces

Les points suivants peuvent t'aider dans la planification des ressources humaines

- Observe en permanence l'état des effectifs de ton groupe.
- Implique les responsables de branche dans le processus de planification.
- Donne la possibilité aux picos (à côté de leur programme picos) de faire des stages au sein des différentes maîtrises de branche dans l'année avant leur passage en tant que responsables.
- Entretiens-toi suffisamment tôt avec les éventuels nouveaux responsables afin de leur donner le temps nécessaire pour se décider.
- Motive les responsables pour les cours de formation qu'ils devraient suivre.

5.1.1 Difficultés dans la planification des ressources humaines

Dans l'idéal, tu disposes en permanence de suffisamment de responsables ayant suivi les cours de formation nécessaires. Ce n'est toutefois malheureusement pas toujours le cas. Il peut arriver que tu sois confronté à des problèmes en lien avec la planification des ressources et que tu doives les résoudre.



Astuces

Que puis-je faire si je manque de responsables ?

- T'adresser à d'anciens scouts et anciens responsables pour combler un manque de responsables.
- Adapter le rythme des activités pour décharger les responsables.
- Faire de la publicité auprès d'amis non-scouts (personnes qui commençaient directement en tant que responsables).
- « Emprunter » des responsables à d'autres groupes (ce qui ne fonctionne naturellement que si le groupe en question a suffisamment de responsables).

Il est très important, à ce niveau, que tu détectes à temps les générations qui ont peu de membres et que tu réfléchisses comment tu pourrais utiliser les ressources des générations précédentes ou suivantes.

Un autre problème est de n'avoir plus que des responsables masculins ou féminins au sein du groupe. Dans ce cas et comme mentionné ci-dessus, tu peux également solliciter d'anciens responsables ou des personnes à rejoindre le scoutisme comme responsables.

Les difficultés en matière de planification des ressources ne sont toutefois pas toujours liées à un manque de responsables. Il se peut aussi que tu aies des picos qui souhaitent faire partie de la maîtrise de groupe, mais que tu n'as momentanément pas de fonction pour eux. Dans ce cas, utilise les possibilités qu'offre la branche Picos :

- donne-leur la chance de faire des stages dans le courant de l'année dans les différentes maîtrises de branche (les picos ne devraient pas avoir de responsabilités, mais simplement prendre part et aider aux tâches de la maîtrise) ;
- motive-les grâce à une branche Picos qui fonctionne bien et montre-leur les avantages de cette branche (possibilité de mettre en œuvre ses propres vision et objectifs) ;
- fixe avec eux de manière concrète le moment lors duquel ils pourront prendre une fonction de responsable, de manière à ce qu'ils ne perdent pas leur motivation et, dans le pire des cas, quittent le groupe ;
- demande du soutien auprès de ton coach et de la maîtrise cantonale ou de la région.

Il est important que tes maîtrises de branche offrent constamment des activités motivantes et de qualité, dans la mesure où le programme qu'elles proposent s'adresse aux enfants et aux jeunes qui sont les responsables de demain → voir chapitre 2.3 Assurance qualité.

5.2 Cours de formation et formation continue

En tant que RG, tu es responsable que tes responsables suivent les différents cours de formation au bon moment. Ton coach te soutient dans cette tâche. Vous pouvez contrôler les reconnaissances J+S dans la base de données des membres MiData et les responsables peuvent avec ton accord s'inscrire eux-mêmes aux cours de formation. Afin que tu puisses motiver tes responsables pour les bons cours de formation, il est nécessaire que tu connaisses les conditions d'admission ainsi que les contenus des différents cours. Le modèle de formation du MSdS indique quels sont les cours proposés par les scouts et par J+S, et quels en sont les contenus.



Astuces

Comment puis-je augmenter la motivation des responsables pour les cours de formation ?

- Fais en sorte que les responsables qui ont déjà suivi un cours de formation puissent raconter leur expérience aux autres responsables, par exemple dans le cadre d'une activité routier telle que la soirée spaghetti.
- En tant que RG, tu peux également suivre toi-même de nouveaux cours pour donner l'exemple et ainsi faire part de ta propre expérience.

Arguments en faveur des cours de formation

- Faire la connaissance de nouveaux picos et routiers.
- Échanger avec d'autres groupes.
- Récolter de nouvelles idées.
- Élargir son cercle de connaissances scouts.
- S'amuser.
- Vivre à nouveau une fois le scoutisme en tant que participant.
- Avantages pour la vie professionnelle.
- Acquérir de nouvelles compétences pour ensuite pouvoir prendre une nouvelle fonction.



Modèle de formation du MSdS

Brochure « Ticket – Fil conducteur pour l'annonce de participants aux cours »

Brochure « Cours de formation scouts »

cudesch « Le scoutisme – notre identité », p. 23-24



www.rg.msds.ch → chapitre 5 → Document 5.1 Vue d'ensemble de la structure de formation MSdS

5.2.1 Ta propre formation et formation continue

La question de la formation et de la formation continue ne concerne pas que tes responsables, tu dois également t'en inquiéter pour toi-même. Ton coach peut t'aider dans le choix des cours de formation adaptés. Aie conscience qu'un cours n'a pas pour seule fonction de te procurer de nouvelles connaissances, mais il peut également servir de piqûre de motivation et te donne la possibilité d'avoir des contacts avec d'autres RG. Beaucoup de cantons offrent un cours de RG, que tu dois absolument suivre. Ce cours te permet de te préparer à ta fonction de RG ou, si tu es déjà en fonction, te procure des connaissances supplémentaires et t'offre la possibilité d'échanger avec d'autres RG. Le Cours Panorama est recommandé pour tous les RG en devenir, ainsi que ceux déjà expérimentés. Tu peux obtenir plus d'informations concernant le Cours Panorama auprès de ton coach.

Il est important qu'en tant que RG, tu sois à jour par rapport à ce qui se fait au niveau du MSdS et de ton association cantonale. Pour ce faire, tu peux par exemple lire les newsletters.

Tu es peut-être en fonction depuis longtemps et souhaites gentiment remettre ta fonction de RG. Demande-toi si le cours de coachs serait éventuellement quelque chose pour toi. Là encore, tu peux t'adresser à ton coach.

5.3 Encadrement après le cours

Lorsque les responsables de ton groupe ont suivi un cours de formation, il est important qu'en tant que RG, tu organises l'encadrement post-cours au niveau du groupe. Chaque responsable se fixe, durant le cours de formation, des objectifs qu'il souhaite mettre en œuvre dans son quotidien scout après le cours. Discute de cette liste d'ob-

jectifs avec tes différents responsables et soutiens-les dans l'atteinte de leurs objectifs. Définis et fixe avec eux des délais qui précisent jusqu'à quand quels objectifs doivent être atteints et donne aux responsables la possibilité de contrôler si leurs objectifs ont été atteints.

Dans le cadre des cours de formation, les responsables ont la possibilité d'acquérir énormément de nouvelles connaissances et reviennent avec de nombreuses nouvelles idées et une bonne dose de motivation. Devant ce dynamisme de responsables bouillonnants, il est important de réellement les intégrer dans le groupe et de leur donner la possibilité de mettre leurs idées en œuvre. Lorsque des responsables rapportent des cours des idées ou des propositions de changements dans les branches, celles-ci doivent être examinées et non simplement écartées parce que «chez nous, on fait ça autrement». Les responsables sont motivés à améliorer le travail qu'ils effectuent dans les branches et tu dois les encourager à ce niveau.

5.3.1 Retour de cours

Les maîtrises de cours prennent note, durant le cours, de différents points positifs et à améliorer concernant tes responsables et en discutent avec eux à la fin du cours. En tant que RG, tu reçois ce retour après le cours. Le retour de cours peut te montrer où se situent les compétences et les problèmes de tes responsables. Il te donne en outre la possibilité d'obtenir un point de vue externe, étant donné que tu n'as généralement l'occasion de voir tes responsables que dans le cadre du groupe. Il est important que tu discutes du retour de cours avec tes responsables lors d'une discussion personnelle après le cours. Une telle discussion peut également permettre de lever d'éventuels malentendus. Tu peux prendre contact avec le responsable de cours si des questions qui ne peuvent pas être clarifiées dans le cadre de la discussion avec le responsable devaient survenir.

5.4 Ta propre succession

Au même titre que tu as été nommé ou élu RG selon les statuts du groupe, ton successeur va également être nommé ou élu à cette fonction. Avec tes responsables, tu es responsable de trouver suffisamment tôt un successeur adapté.

On recommande d'exiger de ton successeur qu'il dispose d'une expérience scout de plusieurs années, qu'il soit majeur et qu'il ait au minimum suivi le Cours RU, si possible le Cours Panorama.

Certains éléments sont à observer durant ton mandat afin d'assurer une recherche fructueuse d'un successeur. Il est ainsi bénéfique de maintenir un contact étroit avec tes maîtrises de branche, en allant leur rendre visite lors de séances, de week-ends ou de camps. Ainsi, tu connais mieux tes responsables et tu augmentes le choix de personnes à disposition pour ta succession. Il peut également être utile d'avoir un RG adjoint, qui puisse ensuite reprendre ton poste. Cela procure l'avantage que le RG adjoint peut déjà acquérir des connaissances et la transmission du poste de RG ne se fait pas en partant de zéro.

Lorsque tu as trouvé un successeur potentiel, rencontre-le et discute avec lui des tâches de RG, par exemple en lui présentant un descriptif du poste. Il vaut la peine d'approcher suffisamment tôt de potentiels successeurs et de prévoir une période assez longue pour leur introduction. Décris le travail de RG à ton potentiel successeur de manière transparente et recommande-lui vivement de suivre le cours de RG.

6

GROUPE ET ESPACE PUBLIC

La manière dont le scoutisme est perçu par la population est d'une importance capitale. Cela influence en fin de compte presque tous les domaines de notre travail, comme par exemple la publicité, la recherche de fonds ou la construction d'un nouveau local scout dans la commune.

Il est par conséquent crucial que tu sois conscient de l'importance de cette thématique et que tu fasses en sorte que ton groupe ait une image positive auprès de la population. Aie conscience que beaucoup d'aspects dépendent en première ligne de tes responsables et rends-les ainsi attentifs à cette thématique.

6.1 Gagner de nouveaux membres

Il existe différentes manières de gagner de nouveaux membres pour ton groupe. Mais pendant que vous cherchez à attirer de nouveaux membres, tu dois toujours garder à l'esprit la manière dont vous pouvez motiver les membres actuels de ton groupe. Des participants de longue date et passionnés sont en effet la meilleure publicité !

6.1.1 Présence dans l'espace public

La présence dans l'espace public place le scoutisme dans la conscience des parents et de leurs enfants et constitue ainsi de la publicité gratuite. Prévois régulièrement des activités dans le village ou sur des places publiques qui permettent d'impliquer la population. Participez aux événements de la commune, que ce soit par un stand à la fête du village ou par un engagement lors de la collecte du vieux papier. Ce sont autant de choses qui donnent une image positive de votre groupe. À ce niveau, réfléchis constamment à l'effet que les activités scoutistes peuvent avoir sur des non-scouts. Certaines traditions comme le cri de groupe, certains déguisements ou certains jeux peuvent paraître bizarres pour des personnes extérieures au scoutisme. Sensibilise tes responsables à cela → voir chapitre 6.5 *Présence dans la population*.



Astuces

Voici comment attirer l'attention au sein de votre commune

- Rédigez régulièrement un compte-rendu de vos camps dans la presse locale. Pour cela, contactez la rédaction des journaux.
- Demandez aux pédiatres de la région si vous pouvez déposer des flyers présentant la branche Castors et la branche Louveteaux.
- Contactez et déposez des flyers présentant le scoutisme (dans différentes langues) auprès des services sociaux et des organismes d'intégration en expliquant votre démarche, sachant que les enfants issus de l'immigration ou venant de familles à faibles revenus sont souvent sous-représentés dans le scoutisme.



Exemples

Événements lors desquels vous pouvez montrer votre présence à la population

- collecte du vieux papier, journée d'élimination des déchets ou autres engagements communautaires
- grand jeu dans le village ou dans la ville le samedi après-midi
- participation à un culte des familles
- stand au marché d'automne
- activité en plein air dans un quartier où peu d'enfants sont scouts

6.1.2 Activités de découverte et nouveaux membres

En plus de la visibilité dans le village → voir chapitre 6.1.1 *Présence dans l'espace public*, vous pouvez également accueillir de manière ciblée de potentiels nouveaux membres lors des activités de découverte du scoutisme. Organisez par exemple une fois par année une telle activité pour les enfants intéressés.

Quelques associations cantonales organisent ce type d'activités de manière coordonnée, soit simultanément dans tout le canton. Des événements nationaux au niveau du MSdS sont également organisés. Lors de la planification, renseigne-toi sur les dates retenues aux niveaux cantonal et fédéral.

Les activités de découverte doivent évidemment être bien organisées. Les réaliser dans un lieu familier pour les parents et les enfants (par exemple sur la place de l'école) peut aider à ce qu'ils se sentent en sécurité. Faites beaucoup de publicité pour cette journée dans le village, distribuez des flyers et décorez votre local scout pour l'occasion. Utilisez simultanément différentes formes de publicité et réfléchissez aux canaux qui vous permettront d'atteindre un maximum de nouveaux membres potentiels. Il est important que vous fassiez également de la publicité auprès des parents et que vous les convainquiez des bénéfices du scoutisme. Une possibilité est de proposer aux parents de venir lors de la première activité, afin qu'ils puissent voir comment cela se déroule. Cela permet aussi de gagner plus rapidement leur confiance. Si possible, arrangez-vous pour qu'un membre du comité des parents soit présent lors de l'activité de découverte et se tienne à disposition des parents si ceux-ci ont des questions. En tant que RG, prends également part à l'activité et réponds aux questions des parents. Une bonne solution pour leur permettre de poser leurs questions est d'organiser un apéro à la fin de l'activité.

Pour les parents intéressés, il peut être bénéfique d'avoir ce qu'on appelle un dossier d'entrée. Il comprend les informations les plus importantes sur votre groupe, mais également concernant l'association, les branches et leur organisation. Il doit être formulé simplement et être bien compréhensible. De plus, il peut être bénéfique d'y ajouter quelques photos d'activités. Tu peux aussi y joindre le formulaire d'inscription pour nouveaux membres. Certaines associations cantonales proposent de tels dossiers d'entrée, renseigne-toi auprès de ta maîtrise cantonale.



cudesch « Le programme – l'essence du scoutisme », p. 29-30



www.rg.msds.ch → chapitre 6 → Document 6.1 Aide-mémoire Activité découverte

www.rg.msds.ch → chapitre 6 → Document 6.2 Exemple de dossier d'entrée

www.rg.msds.ch → chapitre 6 → Lien 6A Prospectus d'informations Scouts en différentes langues

6.1.3 Qualité du scoutisme

La publicité la plus simple et la meilleure marché reste le bouche à oreille fait par des scouts passionnés et leurs parents. Ils racontent les activités et les camps à leurs connaissances et motivent ainsi d'autres enfants à venir essayer.

Pour que cela se produise, les activités doivent être de bonne qualité. Elles doivent être bien préparées, bien menées, adaptées à la branche et faire plaisir à toutes les personnes impliquées. Veillez à ce qu'elles soient suffisamment diversifiées et qu'elles répondent aux besoins des différentes tranches d'âge. Imaginez vos activités et vos camps autour d'un fil rouge bien compréhensible, qui suive une courbe d'intensité et comprenne un point culminant.

Les parents jouent un rôle primordial, en particulier pour les participants les plus jeunes. Assurez-vous qu'ils soient convaincus par votre travail et qu'ils n'aient pas de doute quant aux compétences des responsables ou à la sécurité des activités. Il est important que vous les impliquiez, les informiez et communiquiez avec eux de manière transparente → voir chapitre 2.3 Assurance qualité.



cudesch « Le programme – l'essence du scoutisme », p. 14-15

6.2 Travail avec les parents

Le travail avec les parents est très important pour ton groupe car ce sont eux notamment qui planifient des activités de loisirs pour leurs enfants et réservent leurs vacances. Pour avoir un bon taux de participation au camp d'été, un bon travail avec les parents est indispensable. Le comité des parents peut apporter un soutien à ce niveau.



À éviter à tout prix !

- Ne pas être atteignable pour les parents (laisser des appels ou des mails longtemps sans réponse).
- Donner des informations en retard ou pas d'informations du tout concernant les activités, ne pas rectifier de fausses informations.
- Communiquer trop tardivement les dates de week-ends ou de camps.

Une bonne partie du travail avec les parents se fait au niveau des branches ou dans le cadre de l'organisation des camps. Tu soutiens donc les responsables à ce niveau et te tiens à disposition des parents pour des questions directes. Les parents doivent savoir qui tu es et quel est ton rôle. Il est également très important que tu sois facilement atteignable et que tu répondes rapidement aux questions que tu reçois. Veille en particulier à ce que les parents de nouveaux scouts se sentent bien accueillis et informés et qu'ils ne se gênent pas de poser des questions « stupides ».



Exemples

Comment entrer en contact avec les parents ?

- Le comité des parents organise un apéro pour les parents juste après le départ en camp. En tant que RG, tu y participes aussi, réponds aux questions, et les parents peuvent faire ta connaissance.
- Tu te tiens à disposition pour des questions après les activités ou après une journée de découverte du scoutisme.
- Tu communique dans le courant de l'année les dates du camp d'été de l'année suivante. Les parents peuvent ainsi prendre les dates en considération lors de la planification de leurs vacances.
- Vous transmettez régulièrement les informations aux parents par un courrier trimestriel, auquel vous joignez le programme trimestriel à venir.



cudesch « Être responsable – agir consciemment », p. 20-22

6.3 Plateformes de communication

L'identité visuelle présente sur différentes plateformes de communication a un impact sur la vision du grand public. L'image transmise est par exemple influencée par la présentation du groupe sur le site internet ou dans les médias sociaux. Il est important que quelques principes de base soient respectés et que le groupe soit perçu de manière positive grâce à sa présence dans l'espace public.

6.3.1 Slogan et logo

Aujourd'hui, les slogans et les logos sont utilisés sur différentes plateformes de communication. Votre groupe n'a peut-être pas encore de logo ou vous souhaitez en concevoir un nouveau ? Ou est-il temps d'avoir un slogan sympa ?

Pour la conception ou la modification d'un logo ou d'un slogan, fais attention aux éléments suivants.

- Le logo doit vous rendre reconnaissables en tant que scouts et être également utilisable en version noir-blanc ; vous n'allez probablement pas imprimer tous vos documents en couleur.
- Prenez les traditions de votre groupe en considération. Impliquez des routiers expérimentés et renseignez-vous auprès des générations précédentes.
- Pensez au fait que le logo et le slogan sont souvent les premiers contacts qu'ont les parents avec le groupe. Un slogan doit être convenable et positif et ne doit blesser ou attaquer personne. Il est possible que des slogans qui paraissent cool entre responsables soient ensuite mal interprétés ou pas compris par les parents ou les tiers et avoir ainsi un effet négatif.



Exemples

Voici comment pourrait être formulé votre slogan

- 100% scout
- Scout un jour, scout toujours !
- Scout : encore plus

6.3.2 Journal scout

Beaucoup de groupes scouts publient de temps en temps un journal de groupe. Il a un nom original, est réalisé et imprimé en une forme simple et s'adresse aux membres, aux parents, aux amis ou aux sponsors et donateurs. Pour l'impression du journal, vous pouvez vous adresser à une imprimerie de la région. Certains groupes impriment leurs journaux eux-mêmes et peuvent parfois utiliser la photocopieuse de l'école ou de la commune. Renseignez-vous sur ce qui serait possible pour vous.



Astuces

Astuces concernant le journal de groupe

- Le journal de groupe peut par exemple être financé par des sponsors, dont le logo est placé dans le journal.
- Veille à ce que le journal paraisse avec une certaine régularité et soit ainsi actuel.
- Organise une bonne relecture avant l'impression, notamment pour corriger les fautes d'orthographe. Vous avez sûrement des responsables compétents dans la maîtrise qui peuvent s'en charger.
- Le journal doit être adapté à toutes les branches et ne contenir que des choses qui ne sont pas blessantes ou indécentes. Proposez par exemple un dessin à colorier pour les castors et une énigme à résoudre pour les routiers.
- On peut également intégrer au journal des contributions des enfants des différentes branches, comme des rapports de camp, des dessins ou des interviews.



À éviter à tout prix !

- Ne publiez pas de photos ou de commentaires embarrassants ou offensants.

6.3.3 Site internet

Un site internet est rapidement créé : il existe de nombreuses possibilités, parfois mêmes gratuites, pour créer un site internet sans grandes connaissances techniques. Il est cependant toujours plus sûr de trouver une personne qui s'y connaît et qui peut vous aider.

Avant de créer un nouveau site ou d'en gérer un existant, il y a quelques points à observer.

- À qui s'adresse le site internet (membres, parents, tiers, etc.) et quelles sont les informations que ces personnes recherchent ?
- Pour les tiers, le site internet est souvent le premier point d'accès au groupe : est-ce que les données de contact ainsi que les informations de base sont facilement trouvables ?
- Qui est responsable du site internet et qui dispose d'un mot de passe administrateur ?
- Qui se charge de la mise à jour régulière avec de nouveaux articles, photos et informations concernant les activités ?
- Connaissez-vous une personne qui s'y connaît en matière de sites internet et qui peut vous aider en cas de problème technique ? Ce point est très important, par exemple en cas de problème de sécurité avec le site.
- Réfléchissez bien à quels contenus sont adaptés pour le site internet et lesquels ne le sont pas. À ce sujet, respectez par exemple les droits de propriété intellectuelle pour des textes ou des photos de tiers. Assurez-vous en outre que les contenus et les photos ne puissent pas être mal interprétés par de tierces personnes.
- Avant la publication de photos, l'accord de la personne, et pour les mineurs celui de leurs parents, doit être obtenu.

Réfléchissez également à la possibilité de désactiver instantanément le site en cas de crise. Si un grave accident devait survenir au sein du groupe, les médias vont utiliser toutes les informations disponibles concernant les personnes, même des photos. Il est dès lors important que le site puisse être immédiatement désactivé en cas de crise (dark site). Quelques associations cantonales proposent une coordination centralisée de dark sites. Renseigne-toi auprès de ton association cantonale.



Astuces

- L'hébergement du site internet est possible auprès de certaines associations cantonales. Renseigne-toi auprès de ton association cantonale concernant ces possibilités.
- Il est possible que votre site internet soit financé grâce à du sponsoring. Demande aux entreprises de ta région si elles seraient intéressées.
- Veille à ce que le site internet soit toujours à jour. Ajoute régulièrement des articles, des photos et d'autres contenus.

6.3.4 Réseaux sociaux

Les réseaux sociaux tels que Facebook ou Instagram jouent un rôle central et peuvent être des plateformes de communication importantes. À côté des profils personnels, de nombreuses plateformes permettent de créer un profil ou une page pour une entreprise ou une association. Beaucoup de plateformes proposent par exemple la possibilité de communiquer des événements ou de prendre contact avec des personnes internes ou externes à l'association.

De manière générale, les mêmes règles que celles décrites dans les chapitres précédents concernant le slogan et le logo, le journal et le site internet prévalent pour la présence sur les réseaux sociaux. La présence d'un groupe scout sur les réseaux sociaux doit également être perçue positivement. Ici aussi, il est nécessaire de définir les responsabilités et autorisations pour poster des contenus, actualiser le compte ou assumer d'éventuelles tâches de modération (modération de forums ou de discussions en ligne, validation de contributions, etc.).

La présence sur les réseaux sociaux se distingue de la présence habituelle sur internet en particulier par le fait que les utilisateurs peuvent rédiger et partager eux-mêmes des contenus. La question des droits d'utilisateur et des possibilités d'utilisation par des participants ainsi que celle de la surveillance des contenus est encore plus importante et prend encore plus de temps. Les contenus figurant sur votre site ou transitant par vos canaux seront associés au scoutisme. Définissez donc de manière claire ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas, ainsi que les personnes responsables du contrôle et de la validation du contenu.

Certaines plateformes modifient régulièrement leurs conditions générales d'utilisation ou leurs paramètres de protection de la sphère privée. Une personne de votre groupe doit donc avoir la responsabilité d'être toujours attentive et informée, afin que d'éventuelles modifications puissent être effectuées sans délai.



Astuces

- Il est indiqué d'avoir plusieurs personnes pour gérer l'administration de plateformes sur les réseaux sociaux. La tâche peut prendre beaucoup de temps, par exemple lorsque les utilisateurs peuvent poster des contenus en tout temps et que quelqu'un doit les valider ou les effacer. Assurez-vous ainsi qu'il y ait toujours un remplaçant lorsque le responsable est indisponible, en particulier durant les camps ou les vacances.
- Postez rapidement des informations concernant le camp sur votre plateforme et échangez des commentaires avec les parents ou les amis.
- Les problèmes surviennent principalement lorsque les utilisateurs ne se comportent pas comme ils le feraient dans la vie « normale ». Pensez au fait qu'internet n'est pas un espace de non droit et que les règles habituelles de décence, de morale et d'éthique sont également valables.

6.4 Créer des contacts

Représenter le groupe auprès de la population, des institutions et des autorités fait partie de tes tâches de RG. Il s'agit en particulier de soigner les contacts avec les commerçants, les politiques, les personnes en charge de la culture, etc.

Dans certaines communes, il y a des rencontres des présidents des associations locales. Ces rencontres permettent de coordonner des dates d'événements et de discuter d'autres thèmes importants. En tant que RG, prends part à ce genre de rencontres et intègre ainsi ton groupe dans la vie associative du village.

Les contacts que tu peux créer au niveau de ce réseau sont importants à plusieurs titres. D'une part, ils contribuent à donner une image positive de ton groupe dans le village ou dans la ville. D'autre part, cela permet de renforcer la compréhension du scoutisme et de ses buts. Il devient ainsi plus aisé de demander une dérogation pour un évènement scout ou de trouver des sponsors parmi les commerçants locaux.



Astuces

- Envoie à la présidente de commune une invitation personnelle à une soirée récréative ou un exemplaire de votre journal de groupe.
- Concertez-vous avec l'association des anciens, le comité des parents et le comité de groupe. Il existe souvent de bons contacts qui peuvent vous être utiles à ce niveau également.

6.5 Présence dans la population

Le scoutisme, par l'intermédiaire du groupe, doit être bien visible pour la population lors d'activités ou d'évènements. Il doit bien sûr être perçu de manière positive. En tant que RG, tu rappelles régulièrement aux responsables l'importance d'une présence perçue positivement.



Astuces

- activités dans le village ou dans la ville en chemise scoute et avec le foulard
- comportement décent et prévenant des responsables et des participants
- ordre et propreté autour du local scout
- envoi d'invitations au voisinage du local scout lors des évènements de groupe ou des soirées récréatives.



À éviter à tout prix !

- responsables ivres avec un foulard à des évènements publics
- bouteilles de bières et cigarettes devant le local scout
- tapage nocturne à cause d'activités ou des responsables

6.6 Récolte de fonds

Le fonctionnement d'un groupe coûte bien sûr de l'argent. Les structures financières sont très différentes d'un groupe et d'une association cantonale à l'autre. Le fait est que beaucoup d'activités sont financées par l'argent de tiers. Il peut s'agir de donateurs, de sponsors ou de donateurs.

Dons : une personne ou une entreprise met de l'argent à disposition du groupe sans exiger de contre-prestation. Il se peut que des conditions soient posées quant à l'utilisation de l'argent (don à but précis). Une entreprise peut par exemple donner de l'argent spécifiquement pour le rachat de tentes.

Don matériel : une entreprise ou une personne ne donne pas de l'argent, mais une chose, par exemple une tente, du bois de feu ou une voiture.

Donatrice : une donatrice met de l'argent à disposition du groupe, généralement sans mettre de condition par rapport à son utilisation.

Sponsoring : un sponsoring est, par opposition au don, lié à une contre-prestation. Un sponsor attend en règle générale une prestation spécifique, par exemple le placement d'un logo sur le site internet, d'une bannière au local scout, ou quelque chose de similaire. Dans le cadre de la collaboration avec un sponsor, il faut veiller à ce que sa philosophie et son historique soient compatibles avec le scoutisme.



Astuces

Astuces relatives à la récolte de fonds

- Recherche un sponsor de manière ciblée pour le financement d'une nouvelle tente. Demande à des entreprises locales, mais également aux parents de scouts.
- Offre aux entreprises la possibilité de mettre de la publicité sur votre site internet ou dans le journal de groupe.
- Dans le cadre de collaborations avec des entreprises, pensez au fait que cela peut générer des impressions négatives si le scoutisme est mis en lien avec certaines entreprises, respectivement certaines branches.
- Soyez transparents avec l'utilisation faite de l'argent reçu.
- Demandez également des dons à la paroisse locale.

Dans tous les cas, il est important que les donateurs, les sponsors et les donateurs soient correctement remerciés et, si souhaité, publiquement. Pensez toutefois que tous les donateurs ne souhaitent pas forcément être mentionnés publiquement. Les sponsors, au contraire, ont souvent un grand intérêt à être mentionnés sur le site internet, lors d'une soirée des parents ou à la journée de visite.



Brochure « Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi » (n'existe qu'en allemand)

RESPONSABILITÉ JURIDIQUE ET ASSURANCES

Dans le cadre du scoutisme, nous réglons beaucoup de choses selon le « bon sens ». Les questions juridiques et les thèmes liés aux assurances nous accompagnent toutefois également au quotidien : dès que quelque chose se passe mal, lors d'une blessure ou de dommages causés à autrui, les questions de responsabilité et d'assurance surviennent. En tant que RG, il est important que tu aies réfléchi à ces questions et pu sensibiliser tes responsables par rapport à certains points.

7.1 Aspects juridiques relatifs au responsable

Dans le cadre de tes activités en tant que RG, tu dois probablement te poser les questions suivantes de temps à autre.

- Lors d'un camp, qui est responsable si un enfant cause un dommage ou subit lui-même un dommage ?
- À quel point les responsables sont-ils garants de la sécurité des enfants durant un camp ?
- Qui peut apporter son aide si quelqu'un fait valoir des prétentions à l'encontre des responsables ou du groupe ?

Ce genre de questions ne peut trouver de réponses complètes qu'au cas par cas. Il est important que lorsqu'un tel cas survient, tu demandes de l'aide à des personnes spécialisées. Les premières personnes à qui tu peux t'adresser sont l'association cantonale, le comité des parents ou un juriste que tu connais. La commission juridique du MSdS traite également ce genre de problèmes et peut t'apporter un précieux soutien.

7.1.1 Bases légales

Les lois sont bien entendu aussi valables pour les scouts et leurs activités. En tant que RG, tu portes une part de responsabilité dans le fait que les responsables se comportent non seulement convenablement, mais également légalement, et que vos activités ne violent aucune loi. Les responsables doivent par exemple s'assurer que durant un tour à vélo, les règles de la circulation soient respectées, ou que lors d'un séjour dans un chalet scout, les conditions d'utilisation ainsi que le règlement intérieur soient respectés.

En plus du droit fédéral, il y a en Suisse une multitude de thèmes qui sont réglés par des lois cantonales ou communales. Ainsi, les jours fériés et les restrictions relatives à l'utilisation de l'espace public qui en découlent peuvent être réglés au niveau communal. L'utilisation d'une forêt pour un camp ou des jeux peut être limitée par des lois cantonales ou communales. Il en va de même pour l'espace public, par exemple lorsque vous voulez organiser un grand événement avec plusieurs centaines de scouts ou une vente de pâtisseries (ou une autre activité grâce à laquelle vous voulez gagner de l'argent) pour un camp. Rends tes responsables attentifs à cette problématique dans le cadre de la préparation du camp.

7.1.2 Responsabilité civile

Lorsque des participants mineurs participent à une activité ou à un camp, ils entrent sous la garde du responsable assumant la responsabilité principale. Ce dernier devient ainsi responsable que les participants rentrent indemnes du camp ou de l'activité et ne causent pas de dommage. Les facteurs suivant peuvent jouer un rôle par rapport au degré de surveillance : l'âge, la formation et la capacité des participants, la composition du groupe, le terrain, le moment de la journée, le temps, le type de programme.

Pour chaque activité, tu dois faire preuve de la diligence requise. Plus concrètement, la diligence requise est celle dont un être humain disposant de capacités dans la moyenne ferait preuve dans la même situation et dans les circonstances données. Le programme doit être adapté à l'âge et aux capacités des participants ; les profils des branches du scoutisme offrent des pistes dans ce sens. Toutes les activités doivent être préparées et menées de manière à ce qu'elles soient adaptées à la branche. Cela suppose que les responsables soient formés de manière adéquate et soient conscients de leurs responsabilités (par exemple grâce aux cours J+S, de premiers secours, etc.). Il est également important qu'un concept de sécurité soit établi pour les activités à caractère dangereux (les camps en général, les randonnées,

les jeux de terrain, etc.), qu'il soit connu de toutes les personnes responsables et qu'une reconnaissance soit effectuée pour les activités à caractère dangereux. De plus, lors de la réalisation de telles activités, la situation doit régulièrement être réévaluée (outil « 3×3 »).

Si un responsable viole son devoir de diligence et qu'une personne subit par conséquent un dommage (physique, psychique ou matériel) durant une activité scout, il peut être poursuivi par la personne ayant subi le dommage. Suivant les circonstances, le groupe en tant qu'association peut également être tenu pour responsable d'un dommage, lorsque ce dernier ou l'acte qui a conduit au dommage, peut être imputé à l'association.

De manière générale, chaque personne peut limiter sa responsabilité si elle peut prouver que toutes les mesures de sécurité nécessaires ont été prises.

Parle des thèmes de sécurité et de responsabilité durant la préparation du camp avec ta maîtrise de camp. De son côté, le responsable de camp porte la responsabilité principale en ce qui concerne la sécurité des personnes et le matériel.

7.1.3 Responsabilité pénale

En plus des conséquences civiles, une responsabilité pénale peut entrer en ligne de compte.

Un acte peut être commis de manière intentionnelle, ce qui signifie avec conscience et volonté. Une personne agit déjà intentionnellement lorsqu'elle considère la réalisation de l'acte comme possible et en accepte les conséquences. De plus, lorsque la loi le prévoit, un acte peut être commis par négligence. C'est le cas lorsqu'une personne, par une imprudence coupable, agit sans se rendre compte ou sans tenir compte des conséquences de son acte. Pour juger si une personne s'est comportée de manière négligente et peut par conséquent être considérée comme responsable pénalement, les deux points suivants vont entre autres être examinés :

1. prévisibilité : la source de danger aurait-elle pu/dû être perçue à l'avance ?
2. évitabilité : l'accident aurait-il pu être évité ?

De manière générale, une préparation sérieuse est toujours vue de manière positive. En tant que RG, tu assumes par exemple avec le coach la responsabilité du contrôle de la préparation dans le cadre de la préparation du camp. → voir chapitre 4.8 Sécurité au sein du groupe

 cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 4-12

7.1.4 Utilisation de véhicules

Dans le quotidien scout, l'utilisation de véhicules pour le transport de personnes ou de matériel est fréquente. C'est toujours le détenteur du véhicule qui assume la responsabilité des dommages causés par un véhicule à moteur. Une assurance responsabilité civile du véhicule à moteur obligatoire doit par conséquent être conclue à l'achat du véhicule.

Cette assurance peut se retourner contre le conducteur fautif et demander réparation du préjudice (droit de recours). Pour couvrir ces dommages, la plupart des assureurs proposent une assurance véhicule tiers aux personnes qui conduisent fréquemment des voitures appartenant à autrui. Ces assurances couvrent les dommages qui surviennent lors de l'utilisation de véhicules prêtés (pas loués). Il faut noter que ces assurances ne sont pas valables pour l'utilisation de véhicules appartenant à des personnes habitant le même ménage (mère, colocataire, etc.).

Une autre assurance en lien avec les véhicules à moteur est la couverture des occupants. Elle est principalement utile lorsque le véhicule transporte souvent des personnes qui ne disposent pas clairement d'une couverture d'assurance-accidents (par exemple lorsque des personnes provenant de l'étranger viennent visiter un camp). L'assurance couvre les dommages corporels survenus aux personnes assurées dans le cadre d'un accident impliquant l'utilisation du véhicule assuré.

Pour les dommages causés avec des vélos, c'est l'assurance responsabilité civile privée qui intervient (lorsqu'elle existe).

 cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 13-15

7.1.5 Transport d'enfants

Les enfants âgés de moins de 12 ans doivent être assis sur un siège enfant spécial tant qu'ils mesurent moins de 150 centimètres. Indépendamment de cela, les enfants plus grands et plus âgés doivent s'attacher au moyen des ceintures de sécurité ordinaires, comme tous les adultes.

Lorsqu'un siège enfant est utilisé, il doit être adapté au poids et à l'âge de l'enfant et comporter une étiquette de contrôle. Selon les possibilités, il peut être utile d'acheter quelques sièges enfant au nom du groupe pour l'utilisation lors des camps ou des activités, afin que vous soyez bien équipés pour le transport de participants.

7.2 Assurances

Les assurances ne sont pas toutes privées et personnelles; la conclusion d'assurances au niveau du groupe ou pour des associations cantonales entières peut être intéressante et recommandée suivant les cas. Le MSdS offre également des assurances conclues au niveau national pour des domaines spécifiques.



Astuce

- Fais-toi conseiller par une personne expérimentée (par exemple une personne du comité des parents ou une personne de ton association cantonale) lors de la conclusion d'une assurance !

7.2.1 Assurance matériel

Le matériel d'un groupe a de la valeur et il est indispensable pour le fonctionnement du groupe. Il devrait par conséquent être assuré au minimum contre le feu et les autres dommages naturels (eau, tempête).

Certaines associations cantonales offrent cette assurance sous forme d'assurance collective. En tant que groupe, on peut également faire assurer le matériel directement auprès d'une assurance.

Le MSdS propose en outre à ceux qui le souhaitent une assurance collective au niveau national pour le matériel de camp.

En tant que RG, renseigne-toi sur la manière dont votre matériel de groupe est assuré ainsi que sur ce que propose ton association cantonale.



Exemples

- Une tempête en camp d'été a détruit les tentes d'un groupe. L'assurance matériel de camp prend ces dommages en charge.
- Des objets faisant partie du matériel de groupe ont été volés dans une tente matériel. L'assurance matériel ne prend pas ce dommage en charge, car ces objets n'ont pas été dérobés alors qu'ils se trouvaient dans une pièce fermée à clé.
- Durant un événement scout, un gros dommage a été causé à une installation multimédia louée suite à une erreur de manipulation. Afin que le responsable concerné, respectivement son assurance responsabilité civile, ne doive pas prendre personnellement en charge le dommage, le groupe dispose d'une assurance responsabilité civile réglée au niveau de l'association cantonale. Elle va prendre le dommage en charge sans que cela n'ait de conséquence financière ni pour le groupe, ni pour le responsable.

7.2.2 Assurance protection juridique

Afin de soutenir les participants, les responsables et les accompagnants pour les problèmes juridiques lors d'événements scouts, le MSdS a conclu en 2013 une assurance protection juridique. Le cas échéant, cette assurance prend en charge les conseils juridiques ou les frais d'avocats dans un cadre défini. Tu peux obtenir des informations à ce sujet auprès de ta maîtrise cantonale.

7.2.3 Assurance responsabilité civile privée

C'est vite arrivé : suite à une inadvertance, un dommage est causé à un tiers propriétaire. Des sommes conséquentes peuvent être rapidement atteintes, pour lesquelles les économies privées ne suffisent pas toujours. C'est là qu'intervient l'assurance responsabilité civile privée.

La plupart du temps, les gens ont une assurance responsabilité civile privée dans le cadre de leur assurance ménage. Les mineurs sont en principe inclus dans l'assurance de leurs parents.

En règle générale, cette assurance prend en charge les dommages qui surviennent dans le cadre d'activités non rémunérées, comme par exemple celle de responsable scout. Les responsables devraient vérifier s'ils sont assurés par l'assurance de leurs parents, par une assurance ménage ou, le cas échéant, leur propre assurance pour ce genre de situations.

7.2.4 Assurance-accidents

L'assurance-accidents fournit des prestations dans le cas de lésions corporelles résultant d'un accident (par exemple les frais médicaux).

Toute personne qui travaille plus de huit heures par semaine est normalement assurée contre les accidents par son employeur. Les personnes qui ne travaillent pas (étudiants, écoliers) ont besoin d'une assurance-accidents privée (généralement conclue auprès de la caisse maladie).



Astuce

- Il est recommandé d'aborder la question de l'assurance-accidents avec les parents lors de l'arrivée d'un enfant dans le groupe. Lors de camps ou d'activités, il est important de rendre attentif au fait que l'assurance est de la responsabilité du participant.



cudesch « La sécurité – assumer des responsabilités », p. 13-15

Littérature complémentaire concernant la responsabilité juridique et les assurances :

Livre « Alles was Recht ist », Orell Füssli ISBN 978-3-280-07224-0 (n'existe qu'en allemand)

7.2.5 Rega

La Rega offre durant les camps J+S une affiliation temporaire pour les participants, les responsables et les personnes accompagnantes (par exemple les cuistots). Les sauvetages en hélicoptère, les évacuations et les recherches par hélicoptère sont ainsi assurés, dans la mesure où aucune autre assurance ne couvre les frais. L'assurance est gratuite, donc très recommandée. Ton coach peut conclure l'affiliation temporaire à la Rega via la SPORTdb pour chaque camp annoncé J+S.

Pour la conclusion de cette assurance, les coordonnées des participants doivent être communiquées à la Rega. Rends les parents attentifs à la transmission de ces données, idéalement par une remarque dans l'inscription au camp. Si les parents ne souhaitent pas que les données soient transmises à la Rega, ils doivent avoir la possibilité de l'indiquer.



www.rega.ch

www.rg.msds.ch → chapitre 7 → Lien 7A Informations J+S et Rega

7.2.6 Activités et camps à l'étranger

Avant d'organiser une activité ou un camp à l'étranger, la maîtrise de camp doit impérativement clarifier quelles sont les mesures à prendre en ce qui concerne la couverture d'assurance, l'assurance-maladie et l'assurance-accidents. De plus, il peut être utile d'avoir une assurance frais d'annulation, une assurance retour et une assurance pour les bagages.



www.rg.msds.ch → chapitre 7 → Document 7.1 Aide-mémoire pour voyager à l'étranger

www.rg.msds.ch → chapitre 7 → Document 7.2 Formulaire pour voyages à l'étranger

www.rg.msds.ch → chapitre 7 → Document 7.3 Fil conducteur Scoutisme international – Camp scout à l'étranger

8

ANNEXES

8.1 Outils et littérature

Brochures

- Modèle de formation du Mouvement Scout de Suisse, www.formation.msds.ch
- Brochure « Cours de formation scouts », Mouvement Scout de Suisse, www.formation.msds.ch
- Modèle d'encadrement du Mouvement Scout de Suisse, www.encadrement.msds.ch
- Brochure « L'encadrement au sein du scoutisme – comment épauler un groupe scout » (2012) Mouvement Scout de Suisse, Berne.
- « cudesch : Manuel du responsable du Mouvement Scout de Suisse », www.cudesch.msds.ch
- Brochure « Sardine – Guide des démarches administratives pour les camps scouts », Mouvement Scout de Suisse, www.msds.ch
- Brochure J+S « Sport de camp / Trekking – Bases », Jeunesse+Sport, www.jeunesseetsport.ch
- Brochure „Öffentlichkeitsarbeit in der Pfadi“ (2009) Pfadibewegung Schweiz, Bern (n'existe qu'en allemand)
- Brochure « Faire un retour, qualifier et encourager au sein des cours de formation » (2016) Mouvement Scout de Suisse, Berne.
- Brochure « Ticket – Fil conducteur pour l'annonce de participants aux cours », Mouvement Scout de Suisse, www.msds.ch

Livres

- okaj Zürich (2010). Alles was Recht ist: Rechtshandbuch für Jugendarbeitende. Zürich: Orell Füssli (n'existe qu'en allemand)
- Reichel, René & Svoboda, Ursula (2008). Selbstverantwortung fördern. Individuelles Lernen begleiten. Linz: Veritas. p. 39-41 (n'existe qu'en allemand)

Règlements

- Règlement du MSdS concernant les tâches et l'organisation du Groupe, www.scout.ch/fr/association/downloads/programme/reglements
- Règlement du MSdS concernant la préparation et la réalisation de camps, www.scout.ch/fr/association/downloads/programme/camp

8.2 Table des acronymes et abréviations

AdA	Association des anciens
AMGE	Association mondiale des guides et éclaireuses
CC	Code civil
CO	Code des obligations
J+S	Jeunesse+Sport
MiData	Base de données des membres du MSdS
MSdS	Mouvement Scout de Suisse
OMMS	Organisation mondiale du mouvement scout
QUAP	Qualité dans ton travail scout (outil en ligne pour l'assurance qualité)
RG	Responsable de groupe
SPORTdb	Base de données de J+S
SSS	Société Suisse de Sauvetage

Impressum

Brochure	Alpha – Aide-mémoire du responsable de groupe Avec l'aimable soutien du groupe scout de Lachen
Éditeur	Mouvement Scout de Suisse, Berne
Auteurs	Sonja Kälin/Bellino (gestion du projet) ; Melanie Zürcher/Filou ; André Bürkler/Gulli ; Caroline Suter/Magnet ; Rolf Heuberger/Medicus
Collaborateurs	Martin Roth/Anker ; Thomas Boutellier/Barny ; Barbara Blanc/Fiffan ; Bettina Badertscher/Orinoco ; Claudia Jucker/Schlingel ; équipe prévention (Lucas Maissen/Schwafli) ; Silvan Hofstetter/Turbo ; groupe de projet Ouverture interculturelle (Marius Stücheli/Wicki)
Traduction	Anne-Françoise Vuilleumier/Paon ; Gregory Bonvin / Mouri
Relecture	Marie Vogel/Cigogne ; Lucien Widmer/Rosignol
Composition	Corina Stähli/Soriso
Impression	koprint, Alpnach Dorf
Tirage	250
Édition	2017
Référence	3121.01
Copyright	© 2017 – Mouvement Scout de Suisse (MSdS) Speichergasse 31, CH-3011 Bern +41 (0)31 328 05 45, info@msds.ch, www.msds.ch

Tous droits réservés. Toute utilisation hors de l'usage privé ou excédant l'usage autorisé par la loi nécessite l'accord écrit du MSdS.

Si tu trouves des erreurs ou des informations manquantes, tu peux nous en faire part à l'adresse ameliorations@msds.ch – un grand merci pour ta collaboration!

La présente brochure
(RG), aux RG adjointes
ressant à la fonction
RG y sont décrits de
un soutien pour l'ac
office d'ouvrage de
ainsi que les astuces
viennent en aide da
tion à la fonction de

en vente chez :

hajk Scout & Sport AG, Worb



2 000001 610657