

# JALONS POUR LE R.U. - MODE D'EMPLOI

Ce document est destiné aux Responsables d'Unité et Responsables d'Unité adjoints afin de leur permettre d'avoir une vision claire de leur action. Il reprend les différents éléments de la mission et fournit des pistes concrètes pour l'animation d'une Unité.

Ce document sert également aux différents référents (RR, RRa, Service Adultes) pour régulièrement faire le point avec les R.U. et ainsi organiser les actions de soutien, de développement ou de formation, ou encore pour mener les entretiens d'évaluations liés au le Plan d'Action Local.

Certaines actions proposées dans ce document sont plus prioritaires que d'autres, voire indispensables. Certaines sont insérées à titre d'exemple, de proposition, de piste de réflexion. D'autres sont des parties de la mission qui peuvent être déléguées.

La planification proposée s'inspire du fonctionnement général de la plupart des Unités SGP, cependant, les échéances doivent être adaptées à la réalité du terrain. Enfin certains aspects de la mission développés ici sont des sujets qu'il faut avoir à l'esprit en permanence, nous t'invitons à t'y plonger régulièrement, seul, en compagnie de ton équipe, de tes animateurs ou avec ton référent.

Un dernier conseil avant de t'y lancer ! **IL NE S'AGIT PAS D'UNE CHECK-LIST, IL NE FAUT PAS VOULOIR TOUT FAIRE.** Il est important de rester les pieds sur terre. Qui trop embrasse, mal étire !

L'équipe Adultes S.G.P.

## Petit guide de lecture :

Les actions liées aux Rôles du RU sont divisées en 3 catégories (les trois couleurs utilisées) et planifiées dans le temps selon 5 axes importants (les 5 boules).

### LES ACTIONS DE PREMIER PLAN :

Il s'agit de points incontournables de la mission du R.U. Ces actions sont essentielles pour la viabilité de l'Unité et ne doivent pas être négligées.

Exemple :

Vérifier que chaque section a un Passeport Camp

Bien souvent il faut penser plusieurs fois par an à certains aspects et mener plusieurs fois l'action sur l'année. Ces actions-là, sont marquées d'une étoile bleue. N'hésite pas lorsque tu fais le point à te retourner vers les autres mois du "jalons" pour ne rien oublier.

Exemple :

★ Rencontre et suivi de chaque section : besoins, soutien, aide aux projets, à l'organisation

### LES BONNES PRATIQUES ET RÉFLEXIONS

Ces points sont plus secondaires et doivent souvent faire l'objet d'une réflexion avec le Conseil d'Animation Local. Ils émanent d'actions menées dans différentes Unités SGP et qui ont déjà fait leurs preuves.

Exemple :

Organiser un WE de relance CAL et "FUN" au programme

### LES PISTES OPTIONNELLES OU DÉLÉGUABLES

Ces actions-là, sont à envisager après ce qui est indispensable. Ils enrichissent le fonctionnement et apportent un plus à l'Unité.

Exemple :

Envoyer les vœux de l'Unité aux partenaires externes (Autorités, réseau local, ...)

# JALONS POUR LE R.U.



UN OUTIL POUR AVOIR  
UNE LONGUEUR D'AVANCE  
SUR LES AXES ESSENTIELS DU  
RÔLE DE RESPONSABLE D'UNITÉ



# AOÛT

Commencer l'année

# SEPTEMBRE

# OCTOBRE

# NOVEMBRE

# DÉCEMBRE

# JANVIER

**ANIMER, SOUTENIR, IMPLIQUER, MOTIVER LES ÉQUIPES D'ANIMATEURS**

Prévoir la rentrée anticiper la composition des équipes d'animation

Planifier les anniversaires des animateurs

Recrutement, intégration d'animateurs

★ Vérifier que chaque section utilise le passeport camp

Organiser un WE de relance CAL et "FUN" au programme

Penser à inscrire les animateurs pour les formations FAN

Assurer le suivi de la participation aux formations FAN

★ Être régulièrement présent au début ou fin de réunion

Anticiper les périodes d'examens  
Connaître les disponibilités

★ Avoir un échange personnel avec chacun des animateurs

Fêter les animateurs qui ont obtenu leur brevet

St-Nicolas est-il passé pour tes staffs ?

Le 31 ... un petit SMS à tes chefs  
Une carte de vœux ...

Préparer la période de stage dans les sections pour les pionniers en dernière année

**UN PROGRAMME SCOUT DE QUALITÉ DANS CHAQUE SECTION**

Prévoir la rentrée anticiper la composition des sections, les passages et les accueils, les stages des Pionniers, les différents projets pour les sections

Etablir les bases du premier trimestre d'animation et le calendrier d'activités

Reprendre tôt les réunions d'activités - réussir la rentrée

Préparer les passages et les accueils

Favoriser la constitution des groupes et la mise en place des règles de vie

Réapprovisionner en boutique : carnets, insignes, tenue scout, foulards, ...

Relations et projets inter-sections et/ou inter-Unités

Définir le type du prochain camp et la période

★ Rencontre et suivi de chaque section : besoins, soutien, aide aux projets, à l'organisation

Mini-camp de section à Toussaint

Recherche et 1ère reconnaissance endroit de camp OK

Périodes d'examens : avoir un programme pour continuer à animer (sorties communes, réunions courtes, ...)

Mini-camp de Noël

Etablir les bases du second trimestre d'animation et le calendrier d'activités

**SAVOIR FAIRE L'UNITÉ DANS SA LOCALITÉ VIVRE LE SCOUTISME PLURALISTE SGP**

Mise sur pied d'un Plan d'action pour l'année (PAL)

Être présent aux Assises fédérales (s'informer, enrichir son action)

Congrès régional - Y être représenté en masse

Être prêt à accueillir des nouveaux, avoir des plaquettes d'accueil

Présentation des équipes et du projet d'unité pour l'année

Action de recrutement en vue d'équilibrer les sections

Participation au SCA 1er WE (nov/déc)

Point en CAL sur la relance

Opération visibilité

Participation au SCA 2ème WE (nov/déc)

Veillée / Marché de Noël

★ Organiser un CAL pour faire le point et pour les projets d'Unité en cours (fête d'unité, portes ouvertes, projets et évolutions des sections, etc...)

**S'ENTOURER DES PARENTS PARTENAIRES. SOIGNER LES RELATIONS EXTÉRIEURES**

Communication aux parents sur la reprise des activités

Clarifier les mandats et la missions des équipiers

Fournir aux parents les coordonnées de contact du RU/RUA et des responsables (tél, mail, etc...)

Lancer un système d'épargne pour le camp de l'an suivant

Organiser un événement autour des photos du camp précédent

★ Être régulièrement présent au début ou fin de réunion

Avoir un contact avec les autres Mouvements de jeunesse de la commune

Communication aux parents sur le programme du 2ème trimestre.

Envoyer les vœux de l'Unité aux partenaires externes (Autorités, réseau local, ...)

Premières informations fermes aux parents sur la destination, le prix et les dates du camp

Prendre rendez-vous avec l'Echevin de la jeunesse de la commune de l'Unité (suivi des vœux).

**ASSURER LE FONCTIONNEMENT, LA GESTION, L'ADMINISTRATION D'UNE UNITÉ**

Inventaires matos - envisager les achats et réparations (camping, didactique, ...)

Ordre et fonctionnalité des locaux

Lancer les réaffiliations

Suivi des subsides ONE - pour le 30 septembre

Vérifier que le chauffage fonctionne dans les locaux

Opérations financières  
Vente des calendriers

Assurer le suivi des réaffiliations - Rappels éventuels avant amendes

Finaliser les affiliations des nouveaux membres

Introduire les demandes SNJ pour le camp de l'an suivant ou pour le matériel audio de la Fête d'Unité

Finalisation des contrats de location pour le camp

Recherches et offre de prix pour les moyens de transport camp

Pré-budget de camp en cours de confection

Réparation des tentes hors-saison  
Planification des achats matériels

Planifier la trésorerie et les dépenses

# FÉVRIER

# MARS

# AVRIL

# MAI

# JUIN

# JUILLET

# AOÛT

Finir l'année

<p>Profiter du Carnaval pour faire une sortie "FUN"</p> <p>Penser à inscrire les animateurs et les pionniers en dernière année pour les formations FAN de Pâques</p>	<p>Lancer la dynamique pour trouver des intendants</p>	<p>Assurer le suivi de de la participation aux formations FAN</p> <p>S'assurer que les conditions de stage pratique (FAN3) seront remplies pour les camps</p> <p>Fêter les animateurs qui ont obtenu leur brevet</p>	<p>★ Prévoir les rencontres avec les ARB et les staffs autour du programme d'année et du camp</p> <p>Inviter à participer à une session de formation Bosses &amp; Bobos ou BEPS</p>	<p>Examens, garder le contact</p> <p>Penser à la rentrée avoir les premiers élément sur les rotations dans les staffs.</p> <p>Organiser un moment festif pour l'équipe d'Unité et les animateurs (BBQ, sortie Doudou, ...)</p>	<p>Faire une petite visite dans les différents camps.</p> <p>★ Être disponible pour soutenir, garder son GSM prêt de soi</p>	<p>Donner un petit coup de fil après le camp, prévoir du temps pour bien écouter les animateurs.</p>
<p>Profiter du thème du Carnaval pour lancer des activités créatives dans les sections</p> <p>Avoir une activité "extra" pendant le congé de carnaval</p>	<p>Faire le point pour chaque section, lancer clairement la préparation du camp</p> <p>Prévoir une 2ème reconnaissance des endroits de camp</p>	<p>Mini-camp de Pâques</p>	<p>Objectifs et programme général de camp sont clairs</p> <p>Grilles et menus sont en cours de finalisation</p> <p>Le budget final de camp est établi</p>	<p>Aussi longtemps que possible : continuer à proposer des rendez-vous d'animation légers (sortier piscine, visite culturelle, ...)</p> <p>Les camps sont TOP préparés.</p>		<p>Faire une réunion d'évaluation des camps</p>
<p>Un événement autour du Thinking Day, le 22 février Pourquoi pas une action de service ?</p>	<p>Lancer une opération de recrutement de primtemps</p> <p>Fête d'Unité ou faire une journée "portes ouvertes"</p> <p>Prévoir de participer au Conseil Régional en vue de l'A.G.</p> <p>S'inscrire et participer à l'A.G.</p>	<p>Participer à une action de formation permanente</p>		<p>Le point avec le Responsable Régional - Entretien d'évaluation</p>	<p>Participer au Wood-Badge</p>	<p>Evaluation de l'année qui vient de s'écouler</p> <p>S'inscrire aux Assises</p>
<p>Relancer la communication pour les réseaux d'anciens autour des événements d'Unité</p> <p>★ Faire le point avec les équipiers en vue des événements d'Unité répartition des rôles - logistique - Trésorerie etc</p>	<p>Penser à associer, pour un coup de main, quelques parents autour des événement d'Unité</p> <p>Lancer une action médias autour des événement d'unité</p>		<p>Dossier final de camp à destination des parents</p> <p>Faire le point avec les équipiers Evaluation</p>	<p>Envoyer un article aux medias sur les projets de camp</p> <p>Organiser une réunion d'information et de rencontre des parents à propos des camps</p> <p>Identifier et rencontrer les futurs équipiers potentiels</p> <p>Penser à concrétiser sa succession en dernière année de mandat</p>	<p>Être présent au départ des camps</p> <p>Organiser une chaîne téléphonique pour informer les parents de la bonne arrivée au camp</p>	<p>Faire le point avec les équipiers en vue de la rentrée</p> <p>Une petite carte postale de ton lieu de vacances à tes équipiers ...</p>
	<p>Finalisation des contrats de transport pour le camp</p> <p>Inscriptions de principe pour le camp</p> <p>Transmettre aux parents, l'attestation de déductibilité fiscale des camps fournie par l'ONE pendant le premier trimestre</p>	<p>Pour le 30 avril : - Demande de circulation dans les bois et forêts - Renouvellement d'agrément ONE (tous les 3 ans) et déclaration d'activité ONE (chaque année) - Dossier DDJS pour la France</p> <p>Pour le 30 avril, rentrer les demande de permis de camp international signée par Resp./RR/RU</p>	<p>Inscriptions définitives pour les camp - acomptes</p>	<p>1 mois avant le camp au + tard : - Déclaration de camp aux SGP signée par Responsable/RU/ARB - Déclaration de camp à la commune - Dossier complément encadrement DDJS pour la France</p> <p>Suivi des paiements des camps</p> <p>Préparation matérielle</p>	<p>Transferts de fonds en vue des camps</p> <p>Fournir les documents essentiels pour le camp : - Déclarations d'accident, - Copies agrément ONE et liste des présences journalières - Copies brevets - Numéro d'urgence SGP - ...</p>	<p>Finaliser les derniers comptes des camps</p> <p>Transmettre les comptes de l'Unité à la Région.</p> <p>Fournir aux parents les attestations de séjour pour les mutuelles</p>

# LES OUTILS DE LA RÉUSSITE

## Un R.U. qui se forme, un R.U. en forme.

Chaque année sort pour les Assises la "plaquette formation" qui reprend le programme de formation à destination des animateurs et des cadres du Mouvement. Il reste toujours des exemplaires supplémentaires au siège pour les nouveaux qui ne l'aurait pas reçu. Dans cette plaquette se trouvent les renseignements sur la formation qui t'es destinée ; le SCA. Après celui-ci, le Wood-Badge t'est également ouvert pour continuer à te former.



## Un Règlement général pour voir plus clair



Il faut toujours l'avoir sous la main. Il précise le fonctionnement des différents échelons (local, régional, fédéral) ainsi que les missions de chacun. Il renferme beaucoup de réponses à tes questions, à ouvrir en cas de doute. Tu peux l'obtenir sur auprès de ton RR ou en téléchargement sur le site SGP

## Ton Responsable Régional et son équipe



Chaque cadre a un référent, c'est-à-dire quelqu'un sur lequel il peut compter pour échanger des avis, solliciter une aide, procéder à l'évaluation d'une situation problématique. Pour le R.U., il s'agit du Responsable Régional ; cela peut être également toute autre personne désignée par le Service Adultes des S.G.P.

## Le Manuel des Cadres



Cette farde se compose des outils de base pour réussir la mission d'animation d'une Unité. On y retrouve ce jalon, le livret "Animer l'Unité" et une série de fiches traitant de points précis comme l'animation de réunion, le processus A.D.S., le journal d'Unité, les affiliations, ... Au fur et à mesure des besoins des cadres adultes du Mouvement, d'autres fiches seront éditées. À vous de communiquer vos désirs.

## Le Passeport Animation

Le Passeport Animation est l'outil indispensable des Équipes de section. Chaque branche possède le sien. Ainsi existe-t-il, suivant la branche, un livret "Animer les ..." , un autre pour soutenir les projets du groupe, un troisième pour soutenir les projets personnels, des fiches méthodologiques, ... Le Responsable d'Unité doit les posséder tous et les avoir lus et veiller à ce que chaque Équipe en dispose.



## Le Passeport camp



il dépasse la simple préparation du camp pour aider à concevoir toute une "année scout extraordinaire" ; c'est l'outil de soutien à l'animation des jeunes. Il se travaille en Équipe de section. Plusieurs fois par an, c'est autour de cet outil que se réunissent staffs de section, R.U et Animateur Régional de Branche pour faire le point sur l'animation en cours. Cela doit permettre aux uns de demander du soutien pour leur animation et aux autres de fournir conseils et propositions d'aide aux animateurs.

## L'Infocadre

Plus qu'un simple bulletin d'information à destination de tous les cadres du Mouvement, l'Infocadre propose fréquemment des pistes de développement pour les Unités, des repères, des opportunités, des réflexions et le retour d'informations liées à l'actualité de l'Association (décisions de l'AG, contacts des différentes équipes, contenus d'événements à destination des RU et des cadres. Il est diffusé quatre ou cinq fois par an selon l'abondance d'actualités.



## Les outils de promotion SGP

Depuis quelque temps, les Scouts Pluralistes ont développé toute une série d'outils pour assurer la visibilité et la promotion des Unités. Ainsi à disposition des Unités existent :

- ✓ Un CD chartre graphique avec logos et modèles de documents
- ✓ Un Kit expo (4 panneaux support rigide de 55 x 110 cm en couleur)
- ✓ Un DVD avec clips de présentation et d'accroche sur notre mouvement
- ✓ Des plaquettes 8 pages de présentation et d'accueil tout en couleur
- ✓ Des dépliants A4 de présentation du mouvement adaptable aux Unités
- ✓ Des affiches couleur de présence personnalisables (*Près de chez toi, il y a des scouts*)
- ✓ Des drapeaux avec le logo couleur (15 Euros - 1 gratuit par Unité)



## Le siège S.G.P.

Une hésitation ? Un problème administratif ? Une question d'ordre pédagogique ? Une demande d'aide pour organiser une exposition ? Être conseillé pour convoquer la presse ? ...

Le siège S.G.P. est plein de ressources et a déjà réalisé fréquemment l'impossible. Il y a moyen de le contacter par courrier, par téléphone, par fax et par mail. N'hésitez pas à téléphoner après votre journée de travail, il y a presque chaque jour, des professionnels disponibles jusqu'à 19.00 h, 20.00 h.



## Des sources de services.

Le siège et les Équipes fédérales peuvent répondre à toute une série de demandes : Aide administrative, pédagogique, formation, expansion, relations externes, communication...

- ✓ produire des jeux d'étiquettes pour l'envoi du journal d'Unité ; des listes de membres pour assurer le suivi administratif de l'Unité
- ✓ produire des tracts, des outils, des démarches, des actions de terrain en partenariat avec l'équipe d'Unité pour votre expansion ;
- ✓ être disponible pendant les camps d'été en cas d'urgence (en journée : au siège : 02.539.23.19 - le soir, la nuit et les week-ends de juillet et août au numéro de GSM 0495.76.82.92) ;
- ✓ aider à remplir les formulaires administratifs S.G.P., O.N.E., S.N.J., I.G.N., ceux que l'on peut trouver dans le Passeport Camp, ou ailleurs... ;
- ✓ vous soutenir dans certaines démarches en relations publiques ;
- ✓ soutenir votre évolution en terme de programmes ou de développement en participant à vos Conseils d'animation locaux ;
- ✓ vous fournir en location (prix plancher) du matériel de camping, de pionnerisme ou du matériel didactique ;
- ✓ vous permettre l'accès aux fournitures du Magascout soit directement au Magasin soit via des commandes colis (Tenue scout, insignes, livrets pédagogiques, carnets de progression, chansonniers, foulards, ...)
- ✓ ... et d'autres.

## Le site SGP - La zone et les forums cadres - [www.sgp.be](http://www.sgp.be)



Les Scouts Pluralistes possèdent bien entendu leur site web complet. Tu pourras y retrouver toutes les références du mouvement, l'actualité des Unité, régions, branches et services, les contacts, les ressources à télécharger, les galeries photos, les forums de discussion.

La zone cadres du site t'es directement destinée. Les infos fraîches s'y trouvent regroupées pour toi.

Tu peux également, en t'inscrivant, participer aux forums de discussion du site. Tu y trouveras débats d'idées et échanges entre personnes de tous horizons. Un forum à accès limité est également réservé aux R.U. et cadres, tu peux obtenir ton accès en t'adressant à : [adultes@sgp.be](mailto:adultes@sgp.be)