

## Engager un Cadre Guidelines

### 1. Qu'est-ce qu'engager un Cadre ?

Engager un Cadre c'est mettre officiellement en route un processus visant à :

- Confier une mission, un rôle à jouer dans les missions du Mouvement (mission de l'Équipe régionale, mission collective du CF, la formation, ...)
- Donner un caractère officiel et légitime à l'action
- Définir les conditions de l'action (durée, objectifs/moyens, support à donner, référent, ...)

#### Pour devenir Cadre, il faut qu'il y ait engagement !

Cet engagement est formalisé **par un entretien lors d'une rencontre**.

Il faut un mandat écrit pour :	Il ne faut pas de mandat écrit pour :
<b>Tous les engagements à moyen ou à long terme</b> (6 mois à 3 ans) : les missions régionales ou fédérales ; animateurs fédéraux (Équipe fédérale ou en charge d'une Région), Cadre dans une Équipe régionale, Cadres formateurs, Cadres fédéraux.	<b>Les engagements ponctuels ou à court terme :</b> les coups de main pour une activité régionale ou fédérale, la participation à un stage de formation (en tant que participant), l'encadrement d'un stage de formation (y compris les intendants actifs pour les détectés)

### 2. Rencontre / entretien – engagement

Cette démarche s'applique pour toutes les missions à mandat à moyen ou à long terme (6 mois à 3 ans)

#### 2.a Qui procède à l'entretien et à l'engagement ?

La personne qui procède à l'engagement d'un Cadre est, en principe, celle qui sera son référent : *le référent est la personne qui a la responsabilité du suivi de la mission confiée (c'est en général le patron de l'équipe dans laquelle le Cadre agit) et du soutien au Cadre concerné. C'est vis-à-vis du référent que le Cadre rend compte de son action, de ses besoins, etc. C'est le référent qui assure les évaluations avec le Cadre.*

Mission	Référent
<b>Cadre régional</b>	Animateur fédéral en charge d'une Région ou toute autre personne désignée par la Cellule GRH
<b>Formateur</b>	Animateur fédéral en charge de la formation ou Service formation ( <i>le Responsable de stage n'est pas référent de son équipe de stage, il coordonne le projet de formation</i> )
<b>Cadre fédéral (dossier ou mission ponctuelle)</b>	Animateur fédéral en charge d'un dossier ou Président fédéral ou toute autre personne désignée par la Cellule GRH
<b>Animateur fédéral en charge d'un dossier</b>	Proposé par le Président fédéral, nommé par le Conseil fédéral. Le Président fédéral est le référent
<b>Animateur fédéral en charge d'une Région</b>	Proposé par le Conseil fédéral et validé par les membres des Unités de la Région concernée. Le Président fédéral est le référent

Souvent, la personne que l'on rencontre a déjà été accostée au cours de différents échanges interpersonnels et informels. La personne est bien connue et est d'accord sur le principe de rejoindre une équipe, un projet, d'embrasser tel ou tel rôle.

### L'idée de ce moment est bien de passer de l'informel au formel !

Ce moment particulier qui marque le véritable début de la vie du Cadre est à prendre avec sérieux, cela ne se fait pas en trois minutes au bar du café de la gare, ...

L'idéal est chez l'un ou chez l'autre, ambiance cool, conviviale et sereine, pas au milieu de dix e-mail ou sms, l'attention est portée sur la personne.

Le temps à consacrer dépend évidemment des personnes, une bonne moyenne semble être une heure.

#### **Rencontre collective ?**

**Il est possible de procéder à une rencontre collective dans le cas de la mise en place d'une équipe.** Cependant, les objectifs personnels et l'engagement en tant que tel reste une démarche qui doit garder son caractère personnel.

**Il y aura lieu de prendre le temps utile, le cas échéant, à préciser la mission de chacun après cette rencontre collective.**

## **2.b Comment procéder à l'entretien et à l'engagement ?**

Démarche en trois phases (qui s'enchaînent naturellement) :

A) La rencontre, l'entretien : le moment où l'on discute des choses

B) L'engagement : le moment où l'on écrit les choses

C) Fournir les premiers outils, la tenue de Cadre, prévoir la mise en action et en équipe

### **A) La rencontre, l'entretien :**

Deux points à aborder.

#### **A.1 C'est quoi « Cadre » en gros ? L'esprit général**

##### ***Élargir le rôle des Cadres dans le Mouvement***

**Idées clés :** soutenir le terrain, les animateurs et les sections, aider à mettre en œuvre le programme des branches, assurer et le suivi des camps, soutenir les unités, assurer la formation, faire vivre le fonctionnement du mouvement, mettre sur pied des actions ou des projets pour développer le scoutisme pluraliste, ..., parler aussi de la mission et des projets de l'équipe régionale, les grands rendez-vous du mouvement, etc.

#### **A.2 Le concret pour la personne à engager :**

La mission, les objectifs, quoi faire, où et avec qui, la durée, l'équipe, le référent.

## B) L'engagement formel, établir le mandat :

*Voir le document MANDAT DE CADRES en annexe*

- 1) **Décider ensemble de la durée du mandat** : 6 mois, 1 an, 3 ans
- 2) **Clarifier le titre de la fonction** : Cadre régional, Formateur, Cadre chargé de, Animateur fédéral, ...
- 3) **Écrire les objectifs spécifiques** (rencontrer tous les Staffs, assurer le suivi des camps, organiser trois conseils de branche, animer trois carrefours RU par an, organiser l'activité régionale Castors, ...)
- 4) **Voir les besoins en formation pour la fonction** - ModuloCadres, entre autres, ...
- 5) **Rappeler qui est le référent et quel est son rôle**
- 6) **Dater et signer**

## C) La première valorisation, la tenue de Cadres, les premiers outils, la formation, le soutien :

- 1) **Dire merci tout de suite ! Saluer son engagement**
- 2) **Donner le foulard et le sweat de Cadre** (ou faire en sorte qu'il le reçoive très prochainement)
- 3) **Fournir le fascicule d'accueil et d'aide à l'action des Cadres : le « *mémo Cadres* »**
- 4) **Penser à quelques documents importants**, les fournir ou identifier quels documents ou ressources à télécharger correspondant à sa mission
- 5) **Donner les dates des prochains rendez-vous** (prochaines activités, réunions ou rendez-vous du Mouvement)
- 6) **Envisager « comment se lancer dans la mission »** (se revoir autour d'un projet, après avoir un peu réfléchi, voir s'il ne faut pas accompagner sur les premières rencontres avec un Staff, mettre la personne en co-animation, etc.)
- 7) **Fournir les informations à propos de la formation de Cadre** : Plaquette formation
- 8) **Vérifier le bon échange des coordonnées de chacun** (et au besoin des autres membres de l'équipe)
- 9) **Prévoir ensemble un premier rendez-vous pour faire le point**
- 10) **Donner les références du permanent chargé du suivi de la Région ou du Service formation** selon le profil de la personne engagée
- 11) **Redire encore merci !**

Suite à ce processus, le mandat et l'information à propos de l'engagement et le mandat sont rapidement transmis à la cellule GRH (au Siège fédéral) pour le suivi.

Pour contacter la Cellule GRH : [cadres@sgp.be](mailto:cadres@sgp.be) ou appeler le Service de support aux Unités/Régions/Cadres ou le Service formation au Siège fédéral (02/539.23.19)