

Mettre en place un Responsable d'Unité et son adjoint

Version juin 2014 (adapté fonctionnement associatif 2010)



Introduction :

Ce document, à destination des Cadres et animateurs fédéraux, est la synthèse des éléments utiles, étapes et références pour réussir la mise en place d'un Responsable d'Unité et/ou de son adjoint.

Contenu :

1. En amont – La succession – pages 1 et 2
2. L'entretien – la rencontre – transmettre les premiers outils – pages 2 à 4
3. L'élection – Le CAL (Conseil d'Animation Local) électif – pages 5 et 6
4. L'aide à la prise de fonction – page 6

1. En amont – La succession

Trois aspects à envisager :

- a) Identifier les personnes potentielles
- b) Faire le point avec le RU sortant
- c) Démarches en cas d'absence de candidats

a) Identifier les personnes potentielles

Avoir une vision sur le profil et les qualités des personnes recherchées (qualités, temps disponible, aptitudes, motivations)

Vision idéale :

- Bon communicateur - bon comportement personnel - qualités d'écoute – ouvert – exigeant – charismatique
- Vision globale de l'Unité - connaissance de sa commune, son quartier
- Une expérience d'animation préalable est un plus
- Adhère aux principes du scoutisme, sensible au scoutisme pluraliste, prêt à envisager un scoutisme tourné vers l'avenir
- Motivé par le soutien aux animateurs, les relations interpersonnelles, aptitudes à travailler en équipe
- Accessible (mail/Internet, GSM) – disponible (5 à 6 heures par semaine) et pour des réunions en WE/soirée, mobilité aisée
- Sens des responsabilités, organisé, méthodique, fiable
- Capable de se remettre en question, intéressé par la formation et par son développement personnel

b) Faire le point avec le RU sortant

- Identifier les problèmes et enjeux pour l'avenir
- Echanger à propos des personnes potentielles qu'il a éventuellement identifiées
- Veiller à ce que les documents, les comptes, les inventaires se transmettent dans de bonnes conditions

c) Démarches en cas d'absence de candidats

En cas d'absence de candidats, ou de personnes qui semblent émerger :

- Explorer le réseau d'anciens animateurs de l'Unité
- Explorer le réseau des parents investis ou sensibles à la situation de l'Unité
- Faire un appel global via un courrier (dans ce cas, prendre contact avec le support aux Unités qui possède des modèles et un accès aisé aux listings)
- Envisager des mesures de fonctionnement transitoires si l'absence persiste (règle pour les réunions, coordination générale, communication des activités, qui contacter en cas de problème)

2. L'entretien – la rencontre – transmettre les premiers outils

Cinq points à aborder :

- a) Comprendre sa mission, ses rôles
- b) Décrire la formation et le soutien
- c) Parler des lieux, des moments où être présent, de la communication
- d) S'entendre sur les objectifs
- e) Procéder à l'engagement, établir le mandat

a) Comprendre sa mission, ses rôles

Utiliser les 5 axes du Jalon pour le RU :

1. Animer, soutenir, impliquer, motiver les équipes d'animateurs
2. Un programme scout de qualité dans chaque section
3. Savoir faire vivre l'Unité dans sa localité, faire vivre le scoutisme pluraliste
4. S'entourer, des parents partenaires, soigner les relations extérieures
5. Assurer le fonctionnement, la gestion, l'administration d'une Unité

Outils de base à fournir :

L'ensemble de ces outils se trouvent dans le Kit pour animer l'Unité.

Attention ! Il est important de ne pas faire peur et de ne pas submerger le futur RU/RUa sous des tonnes de documents et d'informations. Il faut en sélectionner certains et les présenter comme étant les pièces maîtresses pour démarrer l'action.

- Animer l'Unité
- Jalon pour le RU
- DocCadre le Conseil d'Animation Local (CAL)
- Plaquette « Mettre en place les staffs »
- Plaquette Missions pour l'Unité
- Fiches « Essentiel du programme-Anipod » de chaque branche
- CD Charte graphique
- Règlement général et statuts de la fédération
- Plaquette « Patrimoine - Gestion financière et matérielle de l'Unité»
- DocCadre Affiliation/Sésame
- L'agenda planning officiel et le document « à vot' service », reprenant les contacts

b) Décrire la formation et le soutien (donner une plaquette Formation !)

Être Responsable d'Unité, Responsable d'Unité adjoint, cela ne s'improvise pas !

FoRU

3 journées à thèmes pour bien réussir le pari du scoutisme dans l'Unité !

3 journées pour aborder les clés de l'animation d'une Unité

3 journées concrètes pour disposer des bons atouts

FoRU 1 (nov) : principes de fonctionnement d'une Unité, plan d'action pour l'Unité, animation des Conseils (Conseil d'Animation Local, Conseil d'Unité), outils et ressources pour le Staff d'Unité

FoRU 2 (fev) : Animer et soutenir les animateurs, mettre en place et gérer les staffs, programme des sections et préparation des camps, relations interpersonnelles

FoRU 3 (mai) : communication d'Unité, image et identité des scouts pluralistes, contacts avec les parents et les autorités, les membres de l'Unité : accueil/départs, recrutement, développement, fonctionnement associatif des scouts pluralistes

c) Parler des lieux et des moments où être présent, de la communication

1. **Les Assises** : le dernier samedi d'août de chaque année
2. **Les rentrées scouts** (Rencontre Régionales) – généralement entre le 15 septembre et le 30 octobre
3. **Les Carrefours RU** (entre 3 et 6 fois par an selon les Régions)
4. **L'Assemblée Générale** (en principe le 3^{ème} week-end de mars)
5. Parler du **Mag**, du site **Internet** et de **L'Expresso** (ne pas oublier de prendre l'adresse e-mail)

d) S'entendre sur les objectifs

Échanger sur les éventuelles priorités à poursuivre autour des sujets suivants :

- *Développement et projets de l'Unité*
- *Visibilité, image de l'Unité*
- *Viabilité – nombre de membres, composition des équipes d'animateurs, équipe d'adultes*
- *Qualité du programme, suivi des sections*
- *Coordination administrative*

Outil pour en parler : l'atelier « devenir une Unité Solaris » - référence aux secteurs de développement d'une Unité

e) Procéder à l'engagement, établir le mandat

- 1) Décider ensemble de la durée : Min 1 an, Max 3 ans (Max. 6 ans continus sauf dérogation via le Président fédéral)
- 2) Remplir lisiblement toutes les rubriques du document et signer (le document sera valable si l'élection en CAL valide l'élection, voir point suivant : L'élection, le CAL électif)
- 3) Écrire les objectifs spécifiques au dos du document Mandat (voir point d. ci-dessus)
- 4) Faire remplir et signer le document « Engagement sur l'honneur » .**
- 5) Remettre le document « *Note d'information à l'attention des volontaires* ».

IMPORTANT !

Il très important de transmettre rapidement au Siège fédéral
(au Service de support aux Unité : unites@sgp.be)

- Le Mandat rempli et signé par le RU et par le Cadre – l'échelon fédéral contresigne ensuite
- Le document « Engagement sur l'honneur »
- Les résultats de l'élection
- **Les coordonnées complètes ainsi que l'adresse e-mail pour l'Expresso !**

3. L'élection - CAL Electif

Quatre points à prendre en compte :

- a) Convocation
- b) Quorum et droit de vote
- c) Présentation de la candidature
- d) Règles électorales

a) Convocation

- Le CAL doit être valablement convoqué par lettre ou par mail au moins 15 jours avant le CAL. Ne sont pas valables, les convocations communiquées par téléphone, SMS, Facebook, Tweeter ou tout autre site Web de réseau social.
- La convocation doit contenir, la date, les heures, le lieu, l'ordre du jour dans lequel il est explicitement indiqué : « élection du Responsable d'Unité / Responsable d'Unité adjoint »

b) Quorum et droit de vote

- Qui peut voter ?

Les membres du Conseil d'Animation Local qui ont la « qualité d'électeur »

Cela signifie que peuvent voter :

- Le Responsable d'Unité et son adjoint, s'ils ont été mis en place par le Responsable Régional ou la personne mandatée pour le faire.
- Les Animateurs et Animateurs Responsables de Section, en ordre d'affiliation, dont la liste a été soumise par écrit(ou par e-mail) au moins 15 jours avant le Conseil d'Animation Local par le Responsable d'Unité à l'Animateur fédéral en charge de la Région ou à la personne mandatée pour recevoir cette liste, et que ceux-ci (l'Animateur fédéral/le Cadre) n'aient fait aucune opposition.

Attention ! L'Animateur d'Unité et les Équipiers ne peuvent voter.

- Quel quorum pour que le CAL puisse procéder au vote ?

Il faut qu'au moins deux tiers des votants soient présents.

Ainsi, si le CAL est constitué de

	il faut qu'il y ait
6 votants	4 présents
7 votants	5 présents
8 votants	5 présents
9 votants	6 présents
10 votants	7 présents
11 votants	7 présents
12 votants	8 présents

- Dans le cas où le quorum ne peut être atteint, il ne peut y avoir d'élection. En concertation avec le Responsable d'Unité et l'Animateur fédéral/le Cadre, les décisions nécessaires sont prises (nouvelle convocation, ...)

c) Présentation de la candidature

- C'est l'Échelon Régional (ou la personne mandatée pour le faire) qui présente le candidat au CAL après un entretien (voir pages 2 à 4)

Pas d'auto-candidature sans entretien préalable !

- Il faut prévoir un moment pour que le candidat présente au CAL son programme global et ses priorités

d) Règles électorales :

- On vote à bulletin secret.
- On vote séparément pour le RU et le RUa
- Le dépouillement est effectué par le Responsable Régional ou par le Cadre mandaté
- Sont élus les RU/RUa qui obtiennent **au moins 50 % des voix**

Ne pas oublier de transmettre rapidement l'info au (voir point 2.e)

Service de support aux Cadres : cadres@sgp.be

4. L'aide à la prise de fonction

Objectif : accompagner les premières semaines, les premiers mois

- Aider à préparer le 1^{er} CAL**
 - Point sur l'ordre du jour et les moyens pour l'animer
 - Soutien stratégique : anticiper, préparer, établir les priorités
- Coups de fil, e-mails et contacts réguliers** suffisamment rapprochés
- Être physiquement présent aux moments clés** (entre autres : projection diapositives des camps, week-end avec les animateurs, fête d'Unité)
- Intégration dans le Carrefour RU** (présenter aux autres participants, expliquer les objectifs, le fonctionnement, ...)
- Faciliter l'accès à la formation** (et assurer le suivi de la participation)
- Assurer le suivi de la transmission de l'historique** (documents, références, comptes, inventaire du RU sortant, ...)
- Dès que possible valoriser l'action**, ne pas attendre pour féliciter des premiers résultats, savoir dire le bon mot au bon moment pour entretenir la motivation.