



Politiques administratives

10 mai 2017

Contenu

Frais de déplacement et réclamations de dépenses.....	2
Facturation de frais de retard.....	4
Fondation de groupe et d'unité.....	4
La campagne du calendrier.....	5
Principes directeurs concernant la consommation d'alcool	7
Sélection et encadrement des adultes occasionnels et des jeunes aidants dans le scoutisme.....	9
Politique concernant les membres du personnel du District.....	13

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

Frais de déplacement et réclamations de dépenses

Les bénévoles des comités du District ou offrant des services au District peuvent réclamer des frais pour les dépenses encourues lors des activités reconnues. Ces dépenses doivent être directement reliées aux activités et à l'encadrement des branches ou mandats, dont les frais de rencontre d'équipe, les visites aux unités et le matériel pour le support animatif. Les rencontres de type « social » (souper des Fêtes, Honoris Scouta), ainsi que les repas d'équipe après une activité scoute sont au frais des participants, donc exclu de la présente politique de remboursement.

Le formulaire prévu à cet effet doit être complété et signé par le bénévole. La réclamation prévoit 2 formules au choix :

- en argent ;
- en reçu pour fin d'impôt seulement (voir le formulaire en vigueur).

Les reçus sont émis avant le 28 février de l'année civile suivant la date du remboursement des dépenses. Cette politique s'applique aussi aux déplacements pour représenter le District aux rencontres nationales, obtenir du perfectionnement à l'Association des Scouts du Canada ou recevoir des reconnaissances et décorations nationales.

Des frais de repas et de séjour peuvent être réclamés au tarif maximal 10\$ pour un déjeuner, de 15 \$ pour un dîner, de 20\$ pour un souper et de 120\$ par nuitée à l'hôtel. Le covoiturage et la cohabitation sont à favoriser autant que possible. Si un bénévole défraie des dépenses pour d'autres membres, le nom lisible de tous les membres doit être affiché au dos du reçu ou sur la réclamation adressée au District.

Chaque réclamation de dépenses contenue dans un formulaire de réclamation doit être validée par le responsable de l'activité (Président, Commissaire, Commissaires adjoints, responsables de branches) pour laquelle des frais ont été engagés. Le formulaire est ensuite approuvé par le Président ou le Commissaire du District.

Pour être remboursées, les réclamations de dépenses doivent être acheminées au secrétariat du District au plus tard :

- 30 septembre pour les frais encourus entre le 1^{er} avril et le 31 août;
- 31 décembre pour les frais encourus entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre;
- 31 mars pour les frais encourus entre le 1^{er} janvier et le 31 mars.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC


53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

De plus, chaque compte de dépenses doit être accompagné des factures explicatives pour chacune des dépenses (à l'exception du kilométrage et des frais de gardiennage). Un compte de dépenses sans les factures requises ne sera pas remboursé.

Pour ce qui est des activités où des frais d'inscription sont demandés, ou toutes autres entrées d'argent, celle-ci doit être comptabilisé, et déposé au District avec le rapport d'activité (voir « Bilan d'activité »). Les dépenses reliées à cette activité seront remboursées par la suite, et non remboursées à même l'argent amassé. Ce bilan doit parvenir au District au plus 60 jours suivant la tenue de l'activité, avec tout l'argent amassé et tous les comptes de dépenses des membres de l'équipe de l'activité, ainsi que toutes les pièces justificatives. Ceci dans le but de garder un bilan réel de l'activité.

Le formulaire Bilan d'activité est disponible via le site web des Scouts de l'Érable ou à votre centre de service de Sherbrooke.

BILAN D'ACTIVITÉ



Nom de l'activité : _____ Date _____

Nombre d'inscriptions : _____ X _____ \$ TOTAL : _____ \$

Nom du responsable de l'activité : _____

- Responsable de remplir ce formulaire dans les 60 jours suivants l'activité ;
- Responsable des signatures d'autorisation des dépenses ;
- Responsable d'acheminer le bilan, avec tous les comptes de dépenses et pièces justificatives, au 75, rue Chartier.

Commentaires : _____

<p>DÉPENSES :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Nom (compte de dépenses)</th> <th style="width: 30%;">montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>2. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>3. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>4. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>5. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>6. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>7. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>8. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>9. _____</td><td>_____</td></tr> <tr><td>10. _____</td><td>_____</td></tr> <tr> <td>Total dépenses : _____ \$</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nom (compte de dépenses)	montant	1. _____	_____	2. _____	_____	3. _____	_____	4. _____	_____	5. _____	_____	6. _____	_____	7. _____	_____	8. _____	_____	9. _____	_____	10. _____	_____	Total dépenses : _____ \$		<p>Réservé à l'administration</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">no. chèque</th> <th style="width: 40%;">Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>_____</td><td>____/____/____</td></tr> </tbody> </table>	no. chèque	Date	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____	_____	____/____/____
Nom (compte de dépenses)	montant																																														
1. _____	_____																																														
2. _____	_____																																														
3. _____	_____																																														
4. _____	_____																																														
5. _____	_____																																														
6. _____	_____																																														
7. _____	_____																																														
8. _____	_____																																														
9. _____	_____																																														
10. _____	_____																																														
Total dépenses : _____ \$																																															
no. chèque	Date																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														
_____	____/____/____																																														

***Tout compte de dépenses non inscrit sur ce bilan d'activité sera automatiquement refusé.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
 Sherbrooke (Québec)
 J1J 3A9
 819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
 Victoriaville (Québec)
 G6P 6S8
 819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

Facturation de frais de retard

Par souci d'équité et de rigueur administrative, le District veut responsabiliser les répondants des groupes en matière de suivis financiers.

- Le District fait parvenir toutes les factures aux trésoriers des groupes.
- Toutes les factures sont payables dans les 30 jours suivant la date de facturation.
- Après 30 jours, si un montant est encore dû, un état de compte est envoyé au groupe.
- Après 60 jours, une pénalité représentant 2% du montant impayé est imposée au groupe. Par la suite, des frais de retard de 1% par mois sont appliqués.
- Les groupes ayant des difficultés financières et ne pouvant payer immédiatement leurs factures doivent avant l'échéance de la facturation prendre un arrangement avec le District afin de s'éviter des frais de retard.
- Cette politique s'applique également aux factures de la Boutique scout.

Fondation de groupe et d'unité

On entend par groupe ou unité en fondation un groupe ou une unité qui débute des activités pour la première fois ou qui les débute après avoir cessé ses activités pendant une période minimale de 5 années.

Le conseil de gestion doit envoyer un avis écrit au District pour le nouveau groupe ou pour chaque nouvelle unité formée dans le groupe. Cet avis doit se faire au moyen du [formulaire de Fondation d'unité](#).

Pour un nouveau groupe ou une nouvelle unité, la cotisation annuelle est fixée à 50% du prix courant. Cette demande n'est applicable que pour l'année de constitution.

Si le groupe est reconstitué dans un délai maximal de 5 ans, les sommes (fiducie) récupérées par le District lors de la fermeture des comptes, seront retournées en totalité au groupe reconstitué. Il est possible d'avoir de l'équipement selon les disponibilités en stock au District.

Un montant de 250,00\$ est attribué au groupe lors de la fondation d'une nouvelle unité. Pour obtenir cette somme, le trésorier du groupe doit adresser une demande écrite au District par lettre lors de l'envoi du formulaire de fondation.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

La campagne du calendrier

La campagne de vente du calendrier scout est un moyen de financement obligatoire qui a lieu l'automne de chaque année.

Cette activité rencontre 2 objectifs bien précis :

- Augmenter la visibilité du mouvement scout ;
- Permettre à l'Association, aux Scouts du District de l'Érable et à chacun des groupes de financer leurs activités.

Sous réserve de l'approbation du District, chaque groupe est responsable de fixer les modalités de la vente de leurs calendriers.

Fonctionnement proposé au groupe

- Formation d'un comité : Une personne responsable est nommée par le conseil de gestion et verra à la planification de l'activité. L'implication de parents bénévoles est indispensable tant pour l'organisation que pour la tenue de la journée de la vente; ex : collecte d'argent, transports de jeunes.
- Blitz de vente : Le blitz est le moyen jugé le plus efficace pour rencontrer les 2 objectifs. Il consiste à organiser le territoire en secteurs de vente et de former des équipes impliquant des parents bénévoles qui transporteront les jeunes dans le secteur de vente désigné.
- Prévente : Il est aussi possible de faire une prévente. Les jeunes sollicitent alors famille et amis et s'assurent ainsi d'une certaine quantité déjà vendue. Il est important de se limiter à ce réseau restreint, afin que la vente par blitz demeure une façon motivante pour les jeunes qui frapperont aux portes. Il est suggéré de remettre les calendriers de la prévente après la tenue du blitz afin de ne pas risquer de manquer de calendriers pour la journée du blitz. S'il arrivait de manquer de calendriers, il sera toujours possible d'en recommander au District après la journée du blitz.
- Motivation : Les adultes ont un rôle important à jouer au niveau de la motivation. Ils doivent aussi s'assurer que tous les jeunes connaissent les règles entourant cette activité. Il est fortement conseillé d'exercer les jeunes par une mise en situation de vente.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

Échéancier

- Au printemps le district établit le nombre de calendriers qui doit être vendu selon le nombre de jeunes scouts actifs en mai et transmet l'information par courriel aux répondants des groupes ;
- Sur un avis du District, chaque groupe a la responsabilité de récupérer, dès que possible, son lot de calendriers à l'un des endroits suivants: points de services de Sherbrooke ou de Victoriaville ou à Thetford Mines) ;
- Dans le cadre de la vente par les groupes, le District coordonne, selon l'offre et la demande, les échanges de calendriers entre les groupes. Il n'y a pas de garantie de remboursement des calendriers non vendus à moins qu'ils ne soient récupérés par d'autres groupes ;
- Le paiement est attendu dans le délai mentionné sur la facture adressée au trésorier suite aux résultats du blitz.

Permis de sollicitation

- Un permis de sollicitation est nécessaire pour chacune de vos municipalités.

Coût du calendrier

- Les modalités de la vente du calendrier sont fixées par l'AGA du District.

Coupons-rabais

- À la demande des groupes, le district peut fournir des coupons-rabais sur des produits et services régionaux en cohérence avec la mission éducative du mouvement, pour faciliter la vente.
- Chaque groupe est responsable de l'ajout des coupons-rabais aux calendriers.
- Le district se donne le droit de restreindre l'ajout de coupons à l'initiative des groupes pour des raisons d'image et de cohérence avec le rôle éducatif du mouvement.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

Principes directeurs concernant la consommation d'alcool

Objectifs

Présenter les restrictions concernant l'usage et la consommation d'alcool au sein du District de l'Érable, dans une démarche de responsabilité, de prévention et d'éthique.

Champs d'application de la politique

Il est interdit à tout adulte de consommer ou d'offrir de l'alcool lors des activités destinées aux jeunes.

À qui s'adresse la politique

La politique s'adresse à tous les adultes du District de l'Érable.

Responsable de l'application

Les responsables sont le commissaire de district et les chefs de groupe.

Application de la politique sur l'alcool

- Il est interdit de consommer ou d'offrir de l'alcool durant toutes les activités du programme, incluant les réunions, les camps, les randonnées, les « soirées scoutées » et tout événement similaire où les jeunes participent.
- Il est interdit à tout membre de consommer de l'alcool dans des délais qui compromettraient sa capacité à s'acquitter de son devoir de diligence envers les jeunes.
- Il est interdit d'exclure les jeunes de toute activité en vue de consommer de l'alcool par des membres adultes.
- La consommation d'alcool est interdite dans toute activité où seuls des adultes sont présents. Ainsi, il est interdit de consommer de l'alcool lors des escapades, des sessions de formation ou de toute autre activité où seuls des adultes sont présents.

Nonobstant l'énumération ci-dessus, la consommation d'alcool pourrait être autorisée si, et seulement si, l'équipe organisatrice de l'événement le permet. À cet effet, l'équipe organisatrice s'assurera que la consommation sera encadrée et se déroulera de façon modérée.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca



Exception pour la consommation d'alcool :

- Lors d'une réunion destinée à des adultes, qui revêt un caractère exceptionnel, dont le scoutisme n'est pas l'activité principale et qui a un but social ou qui célèbre un événement (ex. cérémonie nationale des décorations, vin d'honneur, soirée Honoris Scouta, cocktail de la Fondation scout de l'Estrie).
- Levées de fonds organisées par un Groupe, par des unités Pionniers ou par des Routiers.

Lors de tels évènements, il est possible de servir de l'alcool aux participants sous réserve d'obtenir auprès de la Régie des alcools un permis de réunion aux conditions exigées. Ce permis autorise pour une période déterminée, le service et la consommation selon une réglementation stricte.

Par contre, dans le cas d'activités de financement organisées par des pionniers, le District de l'Érable recommande de faire appel à des adultes pour manipuler les bouteilles et les verres.

Cotisation annuelle des groupes

Le taux de la cotisation annuelle est proposé par le conseil d'administration du District aux membres lors de l'Assemblée Générale Annuelle en considérant le taux fixé préalablement par l'Association des Scouts du Canada. C'est l'AGA qui détermine le taux de la cotisation annuelle des membres.

La facturation des groupes est basée sur la même procédure et les mêmes termes établis par l'ASC pour la facturation au District.

Chaque groupe est tenu de payer sa cotisation au District sur réception de la facture produite vers le 20 octobre.

Des frais d'administration seront calculés selon les termes de la politique concernant la facturation des frais de retard.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca



Sélection et encadrement des adultes occasionnels et des jeunes aidants dans le scoutisme

Objectifs

Lors d'une activité scoute, un camp par exemple, on peut être amené à utiliser les services d'adultes ou de jeunes de 15 ans et plus, qui ne sont pas membres de l'Association. La sélection et l'encadrement des adultes et de jeunes aidants occasionnels doivent être soumis à diverses règles.

Champs d'application de la politique

Cette politique s'applique au sein de tous les paliers du District de l'Érable.

À qui s'adresse la politique

La politique s'adresse à tous les adultes qui encadrent des activités nécessitant la présence d'adultes et de jeunes aidants de plus de 15 ans occasionnels.

Responsable de l'application

Les responsables de l'application de cette politique sont le commissaire et président de district, les chefs d'unité, ainsi que pour les présidents et chefs de groupe. **Il est de leur devoir de faire remplir le [Formulaire cuistots et autres bénévoles occasionnels](#).**

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

Définition d'un adulte ou d'un jeune aidant occasionnel

L'Association considère un adulte ou un jeune de plus de 15 ans comme occasionnel lorsqu'il **n'est pas recensé au SISC et qu'il soutient une activité de gestion ou d'animation temporairement, avec une date de début et de fin connue.**

La notion « d'occasionnel » signifie une contribution ponctuelle, une aide temporaire, non répétitive à l'intérieure d'une année scoute. **Le District n'exige pas de vérification des antécédents judiciaires pour ce type de bénévole occasionnel. Toutefois, s'il y a au moins un coucher de prévu lors de l'événement, la personne aidante, dite occasionnelle, devra passer par le processus de vérification des antécédents judiciaires.**

Des exemples d'adultes occasionnels ou de jeunes aidants :

- Transport des enfants à un camp ou lors d'une sortie;
- Soutien à une vente de garage, la journée même de la vente et non au comité organisateur;
- Collaboration à la guignolée;
- Soutenir l'équipe d'animation, lorsque les enfants passent dans les rues pour la vente du calendrier scout.

Des exemples de personnes ne pouvant être considérés comme des adultes occasionnels ou de jeunes aidants :

- Être cuistot pour une période incluant au moins un coucher;
- Soutenir l'équipe d'animation aux 3 semaines (de façon périodique);
- Être membre d'un comité de gestion, tel qu'une Fondation;
- Être membre d'un comité organisateur ou de direction pour un événement spécial ou de financement.

Un jeune de plus de 15 ans qui est recensé peut aussi être considéré comme un jeune aidant occasionnel, à la condition que son soutien et sa contribution en soit une qui n'est pas en lien avec son unité. S'il s'agit d'une aide en animation, la Politique concernant l'encadrement des jeunes et l'âge des animateurs et la Politique concernant le stagiaire en animation de 16 ou 17 ans s'appliquent, à savoir qu'un brevet DAFA est essentiel pour animer et que le jeune de moins de 18 ans est assujetti à animer dans certains groupe d'âge (7-8 ans et 9-11 ans).

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

Adultes occasionnels et jeunes aidants en contact direct avec les jeunes

Qu'il s'agisse d'un cuisinier dans un camp de jeunes, d'un parent qui transporte des jeunes en voiture, d'un spécialiste recruté pour enseigner une activité technique ou d'une personne à qui on demande d'être arbitre dans un grand jeu, on doit toujours exercer une vigilance.

Il est nécessaire de connaître la personne à laquelle on demande un service, en particulier en ce qui concerne son éthique, son sens des responsabilités et sa maturité. Si nous ne connaissons pas la personne qui désire nous aider occasionnellement, on doit procéder comme pour le recrutement sélectif d'un adulte dans le scoutisme, et passer par le processus de vérification des antécédents judiciaires.

Les bénévoles occasionnels dont l'implication n'inclut pas de coucher, sont soumis à la Politique de l'ASC sur la sélection et l'encadrement des adultes occasionnels, c'est-à-dire qu'ils n'ont pas à passer par le processus de vérification des antécédents judiciaires, mais sont plutôt régis par les règles de conduite énoncées dans le [Formulaire pour les cuisiniers et autres bénévoles occasionnels](#).

Au moment d'accepter le bénévole occasionnel, son responsable immédiat lui remettra le Formulaire pour les cuisiniers et autres bénévoles occasionnels - Règles de conduite sur la façon de se comporter avec les jeunes, qu'il doit signer et s'engager à suivre. Ce formulaire est un outil de sensibilisation pour les groupes et unités du district de l'Érable.

Ce formulaire énonce, entre autres, que dans la mesure du possible, toute personne qui exécute des tâches occasionnelles auprès des jeunes ne devrait pas se retrouver seule avec ces derniers. Il est donc fortement recommandé qu'elle soit accompagnée d'un autre adulte, membre de l'Association. Le responsable de l'activité doit inclure dans la liste des participants relative à l'activité le nom des bénévoles incluant ceux des adultes occasionnels et des jeunes aidants. Selon les règles du palier qui autorise l'activité, le responsable de l'activité devra éventuellement soumettre la liste des participants aux autorités concernées. (Exemple pour camp ou une activité de financement)

Adultes sans contact direct avec les jeunes

Même si l'adulte ou le jeune aidant qui est recruté pour une fonction occasionnelle n'est pas appelé à entrer en contact directement avec des jeunes, on devra s'assurer de sa bonne réputation. On doit lui remettre le même formulaire que pour les personnes qui interagissent directement avec les jeunes et dont il devra signer à savoir : [Formulaire pour les cuisiniers et autres bénévoles occasionnels](#) - Règles de conduite sur la façon de se comporter avec les jeunes. Tel que mentionné, il s'agit d'un outil pour aider les groupes et

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca



www.scoutsducanada.ca

DISTRICT
ÉRABLE



unités, à sensibiliser les parents et autres bénévoles. Il importe aussi que le responsable de l'activité puisse présenter une liste de bénévoles dans laquelle se trouve le nom de cette personne.

Stagiaire en animation et animateur d'âge mineur

L'Association des Scouts du Canada ne reconnaît pas la fonction d'aide-animateur. Seule la fonction de stagiaire en animation est reconnue. L'Association permet à ce que des mineurs (moins de 18 ans) puissent exercer certaines fonctions d'animation dans une unité, mais uniquement dans le cadre du stage du DAFA ou lorsqu'ils ont obtenu leur brevet DAFA.

Il est interdit à un mineur, dans le cadre de son stage DAFA, d'être le premier responsable d'un groupe de jeune, d'être responsable d'un programme d'activités (sortie, camp, etc.) et d'accompagner des jeunes dans une sortie sans la présence d'au moins un adulte dûment recensé et reconnu par l'Association.

Pour télécharger le formulaire : [Formulaire cuistots et autres bénévoles occasionnels.](#)

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca

Politique concernant les membres du personnel du District

Congés personnels

Le District accorde 6 jours de congés personnels par année à ses salariés. Ces congés personnels doivent être pris pendant l'année courante, sont non monnayables et ne peuvent être pris dans le cadre de vacances. (Ex. Décès, maladie enfant,)

Jours fériés

Dans la mesure où les bureaux administratifs ne sont pas fermés au moment des jours fériés indiqués ci-après, les onze jours suivants sont des jours fériés payés par le District :

- Le Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête des Patriotes
- Fête nationale des Québécois
- Jour du Canada
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

Temps supplémentaire

S'il y a du temps supplémentaire, ce temps doit être repris au fur et à mesure en temps simple dans la semaine qui suit si possible. Il n'est pas monnayable de quelque façon que ce soit. Le temps supplémentaire doit être approuvé par le président du District.

Congés sociaux

Concernant les autres formes de congés sociaux, le District compte observer en tous points la *Loi sur les normes du travail*.

Frais de gardiennage

Des frais de garde d'enfant(s) encourus dans le cadre d'un mandat pour le District peuvent être réclamés dans la mesure où le bénévole a utilisé tous ses recours afin d'éviter d'effectuer une demande de remboursement. Le taux est de 5\$/heure. Un montant forfaitaire d'une journée est d'un maximum de 6 heures à 5 \$/heure.

CENTRES DE SERVICE

ESTRIE

75, rue Chartier
Sherbrooke (Québec)
J1J 3A9
819 563-5822
admin@scoutsdelerable.ca
www.scoutsdelerable.com

CENTRE-DU-QUÉBEC

53, rue Monfette - C.P. 157
Victoriaville (Québec)
G6P 6S8
819 758-6420
secretariat@scoutsdelerable.ca