



Version du 23.05.18

Destiné à : Toute personne membre de l'ASJ

Personnes qui ont contribué à la rédaction des documents:

Colomban Merçay/Raton, Benjamin Gerber/Tortue, Fanny Froidevaux/Hermine, Charline Unternäher/Écureuil, Colin Vollmer/Saïmiri, Vincent Nicoulin/Toucan, Amélie Varrin/Chipmunk, Alexis Loetscher/Capybara, Tobias Maturos/Cerf, Quentin Gyseler/Pinson, Soline Fleury/Lionne, Simon Nicoulin/Chacal, Céline Boesinger/Sapajou, Raphaël Kummer/Chouette, Jean-François Mercay/Epervier, Bérengère, De Gasparo/Daguet, Yannick Spring/Renard, Laurence Carrel/Zèbre, Margaud Schulthess/Hirondelle, Ralf Périat/Ours polaire, Gillian Milani/Carcajou, Yves Rebetez/Grizzli Fabien Eya/Élan, Laure Boillat/Antilope et toutes les autres personnes qui ont oeuvrées pour l'ASJ, sans qui l'association ne serait pas ce qu'elle est aujourd'hui et que l'on tient à remercier plus que chaleureusement!

## L'ASJ en quelques pages

L'idée du présent document découle du constat de base suivant : l'ASJ a bon nombre de mémentos, directives et autres documents de référence ou explicatif du fonctionnement de l'association. L'expérience a montré que tenir à jours de multiple documents ou jongler avec les procès verbaux pour retrouver les décisions prisent n'est pas tenable. Trop d'informations tue l'information ! Afin de remédier à cela, nous avons recensé ici toutes les décisions publiques prises ainsi que toutes les informations importantes pour l'association.

Les décisions ci-après sont la reproduction des décisions émanant des procès verbaux des différentes séances de maîtrise, assemblées des RGs, assemblées des délégués, etc.. En cas de modifications, les organes compétents seront amenés à s'exprimer et, ou, voter.

Le document sera inévitablement conséquent, nous vous rappelons donc la fonction **ctrl + touche F**, qui vous permet de faire une recherche dans le texte afin de trouver rapidement le paragraphe qui vous intéresse.

Certains dossiers spécifiques ne vont pas être intégrés ici, étant donné qu'ils sont régulièrement mis à jour et disponibles sur internet, notamment sur notre site [asj.ch](http://asj.ch) :

- Statuts de l'association.
- Dossier CAJU.
- Dossier RGs.
- Dossier AD.
- Documents J&S.
- Documents MSDS.
- etc.



# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Table des matières</b>   | <b>2</b>  |
| <b>Organisation de l'association</b>                                    | <b>6</b>  |
| L'ASJ c'est quoi ?  | 6         |
| Organigramme  | 6         |
| <b>Le carburant de l'ASJ est le bénévole</b>                            | <b>8</b>  |
| En quoi être actif à l'ASJ peut-il être bénéfique à mon groupe ?        | 8         |
| Cela me motive à m'investir dans mon groupe                             | 8         |
| Cela motive les membres de mon groupe à se former                       | 8         |
| C'est soutenir mes traditions et défendre mon fonctionnement dans l'ASJ | 8         |
| Mais qu'est-ce que cela peut m'apporter personnellement ?               | 8         |
| Programme annuel  | 9         |
| Janvier   | 9         |
| Février   | 9         |
| Mars  | 9         |
| Avril-mai   | 9         |
| Septembre   | 9         |
| Octobre   | 10        |
| <b>Concept de communication de l'ASJ</b>                                | <b>11</b> |
| Moyens - Public cible - Contenu   | 11        |
| 1. Ragot  | 11        |
| 2. Site internet  | 11        |
| 3. E-mails  | 11        |
| 4. Tout autre canal est secondaire                                      | 11        |
| <b>Bonnes mœurs au sein de l'association</b>                            | <b>12</b> |
| Ligne directrice  | 12        |
| Prévention en matière d'alcool  | 12        |
| Règles qui s'imposent à toutes les situations                           | 12        |
| Règles pour les cours de formation (dès le cours FUTURA) □              | 13        |
| Règles supplémentaires  | 13        |
| Prévention en matière de tabac  | 13        |
| Prévention en matière de drogues  | 13        |
| Prévention en matière de relations sexuelles                            | 13        |
| Prévention et sensibilisation   | 13        |
| Règles entre responsables   | 14        |
| Sanctions   | 14        |
| <b>Droit à l'image</b>  | <b>15</b> |
| Photographes  | 15        |
| Check-list  | 15        |
| Droit à sa propre image   | 15        |
| Décision  | 15        |



|   |           |
|---|-----------|
| Préjudice   | 15        |
| Retrait   | 15        |
| Utilisation □   | 16        |
| Photos prises lors des activités, journées, camps organisés par l'ASJ | 16        |
| <b>Charte d'utilisation de la page Facebook</b>                       | <b>17</b> |
| Publications  | 17        |
| Images  | 17        |
| Messages  | 17        |
| Modération  | 17        |
| Transmission  | 18        |
| <b>Tournus des camps jurassiens</b>                                   | <b>19</b> |
| Règlement   | 19        |
| <b>Cours technique</b>  | <b>20</b> |
| <b>La cellule de crise</b>  | <b>21</b> |
| Activation de la cellule de crise                                     | 21        |
| Rôle de la cellule de crise   | 21        |
| Spécialistes  | 22        |
| Tâches des spécialistes   | 22        |
| Aides   | 22        |
| Aspect financier  | 22        |
| Évaluation et rapport   | 23        |
| Bagatelle   | 23        |
| Annonces ne venant pas par la voie officielle                         | 23        |
| Cas particuliers - Demandes d'autres associations cantonales          | 23        |
| Confidentialité   | 23        |
| Informations aux média  | 24        |
| <b>Pour les responsables de groupe</b>                                | <b>25</b> |
| Accueil d'un responsable de groupe                                    | 25        |
| Procédure d'accueil   | 25        |
| Avant le premier contact  | 25        |
| Check-liste sur la prise de fonction des RGs                          | 25        |
| Responsables de Groupe selon le MSDS                                  | 26        |
| Tâches  | 26        |
| A voir aussi  | 26        |
| <b>Assemblée des délégués</b>   | <b>27</b> |
| Aide-mémoire pour les amendements et motions lors de l'AD             | 27        |
| Aide-mémoire pour les votations lors de l'AD                          | 27        |
| Elections   | 27        |
| Ordre   | 27        |
| Choix   | 27        |
| Approbatons et refus  | 28        |
| Votations   | 28        |
| Motions   | 28        |



|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| Informations légales            | 28        |
| <b>Mémento assurances</b>       | <b>29</b> |
| Préambule                       | 29        |
| Définitions - Assurance         | 29        |
| Catégories d'assurance          | 29        |
| Les assurances de l'ASJ         | 29        |
| Responsabilité civile           | 30        |
| Résumé des conditions           | 30        |
| Assurance accidents collective  | 30        |
| Résumé des conditions           | 30        |
| Couverture                      | 30        |
| Validité territoriale           | 30        |
| <b>Cahier des charges</b>       | <b>31</b> |
| Le Comité                       | 31        |
| L'assemblée des RGs             | 32        |
| Maîtrise cantonale              | 32        |
| Tâches                          | 32        |
| Compétences                     | 32        |
| Responsables cantonaux          | 33        |
| Tâches                          | 33        |
| Compétences                     | 33        |
| Responsable de la formation     | 34        |
| Tâches impératives              | 34        |
| Tâches auxiliaires              | 34        |
| Compétences                     | 34        |
| Responsable de l'encadrement    | 35        |
| Tâches impératives              | 35        |
| Tâches auxiliaires              | 35        |
| Compétences                     | 35        |
| Responsable de la communication | 36        |
| Tâches impératives              | 36        |
| Tâches auxiliaires              | 36        |
| Compétences                     | 36        |
| Responsable programme           | 37        |
| Tâches impératives              | 37        |
| Tâches auxiliaires              | 37        |
| Compétences                     | 37        |
| Responsable d'équipe de branche | 38        |
| Tâches impératives              | 38        |
| Tâches auxiliaires              | 38        |
| Compétences                     | 38        |
| <b>Offre de postes</b>          | <b>39</b> |
| Président/e                     | 39        |
| Qualités requises               | 39        |
| Caissier                        | 40        |



|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Qualités requises                   | 40 |
| Membre                              | 40 |
| Qualités requises                   | 41 |
| Responsable cantonal/e              | 42 |
| Développement personnel             | 42 |
| Qualités requises                   | 42 |
| Responsable de la formation         | 43 |
| Développement personnel             | 43 |
| Qualités requises                   | 43 |
| Responsable de l'encadrement        | 44 |
| Développement personnel             | 44 |
| Qualités requises                   | 44 |
| Responsable de la communication     | 45 |
| Développement personnel             | 45 |
| Qualités requises                   | 45 |
| Responsable programme               | 46 |
| Développement personnel             | 46 |
| Qualités requises                   | 46 |
| Responsable d'une équipe de branche | 47 |
| Développement personnel             | 47 |
| Qualités requises                   | 47 |



# Organisation de l'association

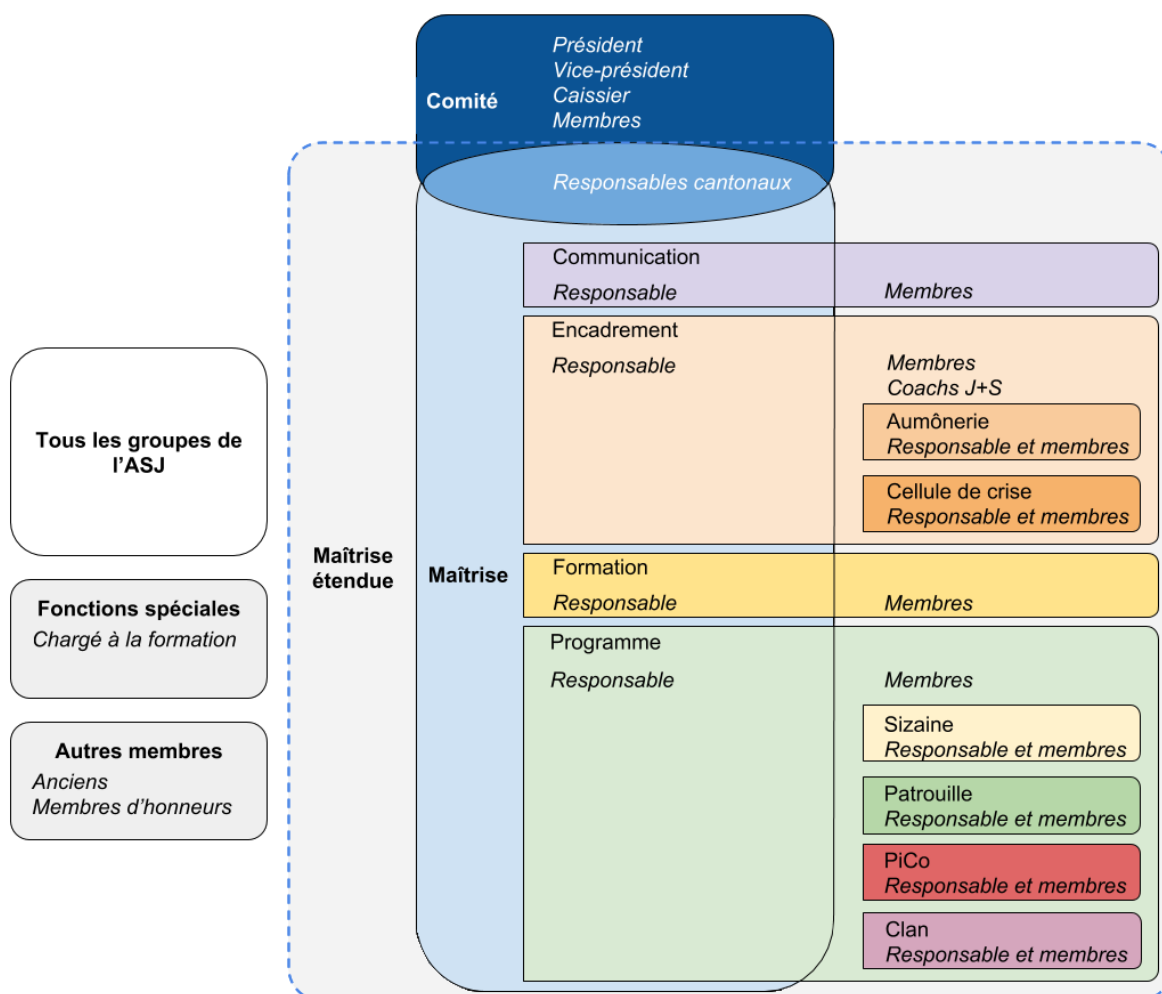
Dernières modifications le 23.05.18 par la maîtrise cantonale.

## L'ASJ c'est quoi ?

L'Association du Scoutisme Jurassien (Jura et Jura-bernois) est le réseau qui réunit tous les scouts de la région jurassienne dans une association d'entraide. Le partage des ressources des groupes permet de mettre en place de la formation, de l'encadrement, de la communication, des moments de partages, de rencontres et de scoutisme.

L'association réunit 14 groupes de la région, environ 600 membres, et touche plus directement les 120 responsables qui s'engagent au quotidien dans leurs unités et leur groupe.

## Organigramme



Les groupes prennent les décisions importantes pour tous à l'AD (Assemblée des Délégués ou Assemblée Générale). L'AD a des compétences décisionnelles stratégiques concernant les finances, les cotisations, les rapports d'activités des équipes de l'ASJ et les stratégies d'avenir.



Le comité gère l'association avec une vision à long terme (5 à 10 ans). Ils posent la structure de l'association et mettent en place les éléments qui permettent son développement dans la durée (comptes, finance, locaux, répartition du budget, suivi des anciens, des archives, etc.).

La maîtrise à travers ses différents organes est orientée vers les groupes et leurs membres. Elle leur fournit de la formation, de l'encadrement, de la visibilité, des moments d'échanges et des ressources pour qu'ils puissent vivre au mieux le scoutisme, le développer et expérimenter de nouvelles choses.

L'assemblée des RGs est le collège des responsables de groupe. Elle a la fonction de prendre des décisions opérationnelles concernant l'association. Elle contrôle et oriente donc le travail de la maîtrise cantonale, notamment à travers la validation des objectifs annuels et du calendrier.

Les équipes sont de petits groupes de personnes qui exécutent des tâches particulières de la maîtrise et qui les gèrent. Le programme par exemple représente les différentes branches auprès des groupes et du MSDS. Il peut aussi y avoir des équipes de projets qui sont nommés par la maîtrise, le comité, l'AD ou l'assemblée des RGs pour mener à bien une tâche (action 72 heures, projet de recherche de fond, etc.).



# Le carburant de l'ASJ est le bénévolat

Dernières modifications le 17.04.18 par la maîtrise cantonale.

L'ASJ est un réseau constitué des groupes de la région jurassienne. Tous ses membres actifs appartiennent à un groupe scout. Elle est un collectif de groupes scouts, et chacun doit contribuer pour que l'association fonctionne.

En plus du temps que tu mets généreusement à disposition pour ton groupe et pour l'association, ton groupe verse des cotisations à l'ASJ, à savoir une trentaine de francs, dont les deux tiers sont reversés au MSdS.

Notre association est intégralement composée de personnes bénévoles, leur investissement est donc précieux et primordial. Nous comptons sur vous.

## En quoi être actif à l'ASJ peut-il être bénéfique à mon groupe ?

### Cela me motive à m'investir dans mon groupe

Il est courant qu'une personne, lorsqu'elle s'investit dans l'ASJ, développe de nouvelles motivations à vivre le scoutisme dans son groupe. Elle diversifie ses sources de motivations.

S'engager au sein de l'ASJ, permet de découvrir d'autres manières de pratiquer le scoutisme. Cela permet d'approfondir ses propres connaissances du scoutisme et offre des nouvelles ressources.

### Cela motive les membres de mon groupe à se former

Une personne qui a un engagement dans l'ASJ connaît déjà plein de personnes d'autres groupes. Il est donc plus facile pour elle de venir à des rencontres de l'ASJ et de se former.

Lorsqu'elle est formée, elle crée à l'intérieur de son groupe un modèle de personnes formées et une ressource pour avoir des informations sur la formation.

### C'est soutenir mes traditions et défendre mon fonctionnement dans l'ASJ

Il est difficile pour l'ASJ de tenir compte de valeurs et des pratiques qu'elle ne connaît pas. Lorsqu'un membre de ton groupe est présent dans l'ASJ, il contribue à le représenter et à ce que l'ASJ lui ressemble un peu plus.

Il y a donc de grands bénéfices pour ton groupe à avoir des membres dans l'ASJ. Tu as sûrement un ancien actif ou un jeune sur le départ ou même un adjoint qui a envie de s'investir et qui souhaite développer le scoutisme régional.

## Mais qu'est-ce que cela peut m'apporter personnellement ?

1. Contribuer et soutenir les groupes qui ont besoin d'aide.
2. Partager mon scoutisme et défendre mes valeurs scoutistes ainsi que celles de mon groupe au sein de l'ASJ et du MSdS.
3. Progresser dans mon scoutisme en occupant des places de plus en plus importantes.
4. Approfondir mon scoutisme en le confrontant aux autres.





5. Avoir de nouvelles expériences de gestion de personnes, de gestion de projet, de formateurs pour enrichir notamment mon CV.
6. Prendre position dans des débats, définir des stratégies.
7. Rencontrer de nouvelles personnes, nouveaux groupes.
8. T'offre l'occasion de partager ton expérience et ton savoir.
9. Te permet de rencontrer de nouveaux scouts qui ont des vécus différents, complémentaires.
10. T'offre de nouveaux moments scouts forts.

Tu as envie de partager ton scoutisme avec d'autres ? Tu veux mettre tes compétences et ton vécu scout au bénéfice de tous? L'équipe formation, l'équipe du programme (sizaine, patrouille, poste, clan), l'équipe communication sont des domaines dans lesquels valoriser ton savoir et enrichir ton CV pour l'avenir.

Avant toi, d'autres ont œuvré pour l'ASJ et t'ont permis de vivre tes belles années de scoutisme. Tu peux faire de même pour les jeunes d'aujourd'hui. Et tu peux y trouver bien du plaisir et acquérir de l'expérience !

Tu trouveras des indications dans les offres de postes de l'ASJ se trouvant dans notre dossier « bénévolat » ou sur la page « s'investir » de notre site internet.

## Programme annuel

Ce calendrier est indicatif et susceptible de changer, vous trouverez le calendrier à jour sur le site internet de l'association. D'autres événements tels que le camp Pico, les activités des branches, le souper des coachs, et bien d'autres qui ne sont pas listés ici car les dates sont pas fixes.

### Janvier

En général, cours de formations Futura.

### Février

Séance des responsables de groupe.

### Mars

Assemblée des déléguées.

Journée du scoutisme visible.

En général, test d'entrée du cours de base.

Thinking day.

### Avril-mai

Action Saint-Georges (samedi le plus proche du 23 avril).

En général, cours de formations Base et RU.

### Septembre

Camp jurassien.



## **Octobre**

Séance des RGs.

Camp sizeniers et patrouilles (fin octobre ou début novembre).



# Concept de communication de l'ASJ

Dernières modifications 21.02.16 par l'assemblée des RGs

L'association cantonale souhaite clarifier ses canaux de communication avec les groupes dans un souci d'efficacité. Les responsables cantonaux comme d'autres membres de la maîtrise reçoivent des questions par mail pour des informations qui ont déjà été diffusées ou qui sont accessibles sur le site internet. Les RGs ont parfois des difficultés à trouver les documents ou les informations dont ils ont besoin dans leurs fonctions.

Un concept de communication comporte normalement l'identité d'une association, sa communication interne, sa communication externe. Nous avons pris le parti de rester actuellement simple et d'avoir peu de moyens de communication pour réduire la charge de travail des RGs et des membres actifs de l'ASJ.

## Moyens - Public cible - Contenu

### 1. Ragot

Concerne les RGs, et RUs et RUa, coaches. Diffusion libre à toutes personnes concernées.

TOUTES les infos concernant l'association (dates, compte rendu d'activité, inscriptions, doodle à répondre jusqu'au délai fixé, etc.)

Le Ragot paraît chaque moi, sauf éventuellement en juillet, mois creux.

### 2. Site internet

Concerne tous le monde. Principalement RGs et RUs.

TOUTES les infos concernant l'association (dates, compte rendu d'activité, inscriptions, anciens ragots, etc.)

### 3. E-mails

Principalement entre RGs, RUs, formateurs, participants aux cours, coaches, invitations personnelles, questions, informations spécifiques à un nombre de personnes restreintes.

Pour les demande d'un groupe à d'autres groupes, il faut si possible passer par le responsable de la communication de l'ASJ qui transférera lui-même la demande afin d'éviter d'inutile demandes.

### 4. Tout autre canal est secondaire

Autre messages, discussions, etc.



# Bonnes mœurs au sein de l'association

Dernière modification 08.12.17 par la maîtrise cantonale

À l'écriture de ce document, il n'existait pas de réglementation précise sur la consommation d'alcool, la fumée, la drogue et de prévention en matière sexuelle. La règle imposée quant à la consommation d'alcool était l'interdiction totale en toutes circonstances. Cependant, la pratique diverge. Lors de l'assemblée des délégués, de l'alcool est consommé durant l'apéritif ainsi que durant le souper. Lors de certains cours de formation, les responsables de la maîtrise ou encore la cuisine boivent un verre le soir. De plus, les pratiques des groupes quant à ce sujet sont particulièrement diverses. La question de l'alcool se pose donc régulièrement, et une demande de positionnement nous a été formulée à ce sujet par un RG. Pour ces raisons, l'ASJ, par le biais de sa maîtrise élargie, a créé une réglementation morale et légale sur laquelle se baser a n d'encadrer les activités ASJ.

Il s'agit de règles imposées dans le cadre de toute activité organisée par ou pour l'ASJ. Elles n'ont aucune force contraignante pour les groupes dans leur fonctionnement interne, toutefois nous ne pouvons qu'inviter les groupes à élaborer leurs propres règles à ce sujet. Il est bien évident qu'ils peuvent appliquer les mêmes règles telle que définies ci-dessous. Il s'agit principalement de règles destinées aux responsables de l'ASJ, éventuellement aux picos. Les règles applicables aux participants dépendent bien évidemment de leur âge et sont logiquement plus strictes que celles décrites ci-dessous. Il incombe à la personne en charge de l'activité en question d'en établir le contenu et de les indiquer clairement lors du début de chacune des activités.

## Ligne directrice

Le cadre de la législation suisse est respectée et l'appartenance de notre association à un mouvement de promotion de la jeunesse et du sport est prise en compte. Particulièrement, car nous sommes impliqués directement dans l'organisation et l'animation d'activités pour des jeunes, voire très jeunes enfants.

À cet égard, il est précisé qu'en cas de consommation d'alcool ou de tabac, il est impérativement demandé aux personnes concernées de retirer leur foulard, dans la mesure où elles se trouvent dans des lieux semi-publics et public, où plus généralement si elles risquent d'être vues par un public non scout.

Dans l'application de ces règles, nous souhaitons que chacun soit conscient.e de son comportement et qu'il.elle agisse en adéquation avec la responsabilité qui est la sienne.

## Prévention en matière d'alcool

Il est interdit de délivrer des boissons alcooliques aux mineurs en scolarité obligatoire et des boissons alcooliques distillées (tout alcool qui est à plus de 15%) aux mineurs est notamment punissable d'une amende d'au moins 500 francs (art. 84 al. 1 ch. 5 et al. 2, 29 al. 4 et art. 69 de loi sur l'hôtellerie, la restauration et le commerce de boissons alcooliques, RSJU 935. 11)

## Règles qui s'imposent à toutes les situations

- Les mineurs ne consomment pas d'alcool. ☐
- L'alcool fort est interdit (plus de 15%). ☐
- En toute occasion deux personnes sont désignées (avec leur accord) par la personne en charge de ☐ l'activité en question pour assurer la sécurité de la soirée et de ses participants et



responsables, elles ne  consomment donc pas d'alcool et au minimum une d'elle est en possession du permis de conduire.

- La consommation d'alcool se fait hors de la vue des participants et lorsque les participants sont au lit.

## **Règles pour les cours de formation (dès le cours FUTURA)**

La règle quant à la consommation d'alcool s'applique uniformément à toutes les personnes présentes, la maîtrise, l'équipe cuisine et les participants. Par conséquent, l'alcool est interdit au cours FUTURA, certains participants n'ayant pas encore 16 ans.

## **Règles supplémentaires**

Trois propositions sont proposées à choix des RGs, elles peuvent être acceptées séparément ou cumulables :

- L'équipe cuisine (ou les personnes motivées lors du camp ou de la soirée) organisent des activités facultatives pour animer les soirées dans le but d'éviter que la soirée soit uniquement centrée autour de la consommation d'alcool.
- Il est permis de consommer de l'alcool uniquement le dernier soir, avec des animations organisées les autres soirs.
- L'alcool est acheté par l'équipe cuisine et vendu un peu plus cher que le prix coûtant, ceci a n de proposer gratuitement des minérales en alternative.

Dans tous les cas, le durcissement de ces règles est envisageable, à charge du responsable de l'activité.  Quant aux cours de formation, le responsable du cours, peut, en cas d'abus manifeste, avertir dans un premier temps la personne et la renvoyer en cas de récidive. Les cours de formation sont un lieu d'apprentissage et non de débauche.

## **Prévention en matière de tabac**

La vente des produits du tabac aux mineurs est interdite (art. 6b de la loi sanitaire RJSU 810.01).

Si des participants sont présents :  Il est interdit de fumer devant les participants (toutes personnes mineures) ainsi que durant les temps communs (pendant une activité par exemple).

Les personnes qui fument le font à l'écart des personnes non-fumeuses et dans le respect de ces dernières.

## **Prévention en matière de drogues**

La règle de la tolérance zéro est appliquée. Il est précisé que la consommation de CBD (cannabis à faible teneur en THC et dont la consommation et la vente est légale) n'est pas non plus tolérée. Bien que légale, nous estimons qu'en raison des buts poursuivis par notre association, la consommation de cette drogue douce n'est pas de mise dans le cadre de nos activités.

## **Prévention en matière de relations sexuelles**

### **Prévention et sensibilisation**

L'ASJ prend contact avec des associations spécialisées ou des personnes formées dans le domaine pour qu'elles s'occupent des points de cours ou interventions en la matière.  Dans la mesure du



possible, les cours ou camps de formation dispensés au sein de l'ASJ ont un point de cours ou un moment consacré à la prévention, où une personne externe à l'association vient animer ou faire une présentation. Ces moments sont adaptés aux âges des participants qui les vivent (pour les louveteaux on parlera plutôt de pudeur, atteinte à leur corps, etc.)

## Règles entre responsables

Nous comptons sur le bon sens de chacun pour ne pas se livrer à des actes qui pourraient choquer ou qui seraient déplacés dans le contexte vécu. □

Pas de relation sexuelle dans les dortoirs.

Pas de démonstrations durant les temps communs (en particulier devant les participants). □

Ces règles sont d'autant plus importantes s'il y a des jeunes enfants.

## Sanctions

Il est difficile de prévoir toutes les dérives possibles et imaginables et, de plus, nous comptons sur chacun des membres de l'association pour veiller à son bien-être ainsi qu'à celui des autres. □

Toutefois, il est bien clair qu'en cas d'abus manifeste, la ou les personnes responsables de l'activité en cours se réservent le droit de discuter de la situation et de sanctionner (sous la forme d'un renvoi ou, par exemple, d'une interdiction de participer à nouveau à l'activité) la personne en cause, ainsi que d'en référer aux responsables cantonaux qui pourront prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les activités scouts puissent se poursuivre.



# Droit à l'image

Dernière modification 08.12.17 par la maîtrise cantonale

Afin d'assurer au sein de l'ASJ une utilisation des photos dans le respect des lois en vigueur, le présent chapitre définit les règles à respecter dans ce domaine.

## Photographes

Les photographes qui prennent des photos pour une utilisation publique (site internet, journal annuel, etc.) doivent être clairement identifiables. Ils prennent des photos et dressent une liste exhaustive de la publication des photos (flyers, page internet, etc.). Cette liste sera annoncée au début de l'activité lors de laquelle les photos sont prises.

## Check-list

Lorsqu'une activité requiert la prise de photos, le responsable de l'activité veille aux points suivants :

- L'inscription contient une autorisation d'utilisation des images.
- Les participants ont autorisé l'utilisation de leur image .
- Un photographe est désigné par le responsable de l'activité .
- le responsable de l'activité communique le nom des participants qui n'autorisent pas l'utilisation de leur image .
- Au début de l'activité, le photographe est clairement identifiable.
- Il précise de quelle manière les photos prises pourront être utilisées (flyers, Facebook, galerie de photos) .
- Après l'activité, le photographe et le responsable de l'activité veillent à ce que les personnes qui ont refusé l'utilisation de leur image n'apparaissent pas sur les photos .
- Lors de la publication des images, un dispositif est prévu pour le cas où une personne souhaiterait le retrait d'une image.

## Droit à sa propre image

### Décision

Toute personne peut prendre une décision quant à la diffusion des images sur lesquelles elle figure. Pour les images sur lesquelles figurent de manière reconnaissable des mineurs, une autorisation écrite des parents est obligatoire. Ils doivent également être avertis du but de la publication de ces images.

### Préjudice

Les personnes photographiées ne doivent en aucun cas être représentées d'une manière qui pourrait leur porter préjudice.

### Retrait

Si les personnes photographiées ou leurs représentants légaux demandent le retrait de ces images, elles doivent être immédiatement retirées. Un dispositif permettant le retrait d'une image doit être disponible sur le site internet de l'ASJ.



## Utilisation

### **Photos prises lors des activités, journées, camps organisés par l'ASJ**

Lors de l'inscription à une activité ou à un camp, les représentants légaux des participants sont priés de répondre oui ou non à la phrase suivante : « Sans remarque de votre part, en signant ce document, vous autorisez la maîtrise du cours à prendre en photo et en vidéo votre enfant, et à utiliser ces photos et vidéos sur le site internet de l'ASJ, lors de campagne de publicité ou pour d'autres événements scouts. Ces photos et vidéos, ainsi que leur utilisation, respecteront les lois en vigueur. »

Les images sont utilisées dans le respect des indications du point 2.





# Charte d'utilisation de la page Facebook

Dernière modification 08.12.17 par la maîtrise cantonale.

L'ASJ possède une page sur Facebook ([www.facebook.com/scoutismejurassien](http://www.facebook.com/scoutismejurassien)) pour s'assurer une visibilité auprès du grand public. L'utilité de cette page n'est pas de remplacer le Ragot, mais d'offrir une nouvelle vitrine au scoutisme dans la région et de relayer certains événements de grande envergure, de l'ASJ ou des groupes (camp JU, anniversaire d'un groupe, etc). Le responsable de la communication ou un membre de son équipe est responsable de la publication régulière sur la page ainsi que de sa modération.

## Publications

□ La page Facebook de l'ASJ n'est pas un canal de communication. Les événements communiqués dans le Ragot peuvent être rappelés sur la page Facebook, s'ils concernent un public plus large que les membres de l'ASJ. Les informations administratives et réservées aux membres de l'ASJ ne sont pas communiqués via la page Facebook. □ Lors d'événements particuliers (Godasse d'Or, Camp sizeniers, Camp Jurassien, etc.), des images peuvent être publiées sur la page Facebook de l'ASJ en veillant à respecter la loi (voir le point 2 de la charte). □ Des liens vers des documents ou des publications d'autres AC ou du MSdS peuvent aussi être partagés sur la page Facebook de l'ASJ. □ Des copies des articles qui concernant l'ASJ, un de ses groupes ou le scoutisme en général peuvent être publiées sur la page Facebook de l'ASJ. Aucune information sensible ou privée ne doit être partagée sur Facebook. Avant de partager une information ou un document, le responsable de la page Facebook veille à ce qu'elle ne contienne aucune information contrevenant à ces règles. □

## Images

□ Tout ce qui est publié sur la page de l'ASJ respecte les règles édictées par le chapitre « Droit à l'image ». Les organisateurs d'activités veillent à ce que les personnes figurant sur les images transmises à l'administrateur de la page aient accepté l'utilisation de leur image. Lors d'activités particulières (camp JU, Godasse d'Or, le photographe et le responsable de l'activité fournissent uniquement des photos qui respectent le document « Droit des images ». □

## Messages

□ La fonction « messenger » de la page Facebook est ouverte. Elle permet de contacter directement l'administrateur de la page. Lors de l'annonce de l'ouverture de la page Facebook de l'ASJ, il est rappelé que les messages importants sont à communiquer par des canaux officiels, tels que le Ragot ou les mails. En revanche, les demandes informelles (date du prochain Ragot, besoin d'un coup de main rapide pour la rédaction d'un document, etc.) peuvent être adressées au responsable de la communication et à son équipe au moyen de la fonction « messenger ». □ Les questions concernant d'autres membres de la maîtrise sont à envoyer par les canaux officiels, mais le responsable de la page Facebook peut orienter les demandeurs au moyen de la fonction « messenger ».

## Modération

□ Le « filtre à insultes » de Facebook est réglé sur le plus haut degré, à savoir « fort ». Les insultes fréquentes sont bloquées dans la fonction qui le permet. En cas de recrudescence d'insultes qui ne seraient pas bloquées, le responsable de la page s'assure des modifications nécessaires. □ Le



responsable de la page assure une modération fréquente. Les commentaires haineux, insultants, désobligeants ou qui peuvent porter atteinte à une personne ou une association sont immédiatement supprimés. Si ces commentaires sont publiés par un membre de l'ASJ, le responsable de la communication avertit les responsables cantonaux et le RG afin que des mesures soient prises. Ceux-ci définissent la sanction qui s'applique.  En cas de besoin, Facebook met à disposition une série de conseils pour la modération et l'utilisation d'une page à cette adresse:

[https://www.facebook.com/help/282489752085908/?helpref=hc\\_fnav](https://www.facebook.com/help/282489752085908/?helpref=hc_fnav).

L'ASJ se réserve également tous droits de poursuite.

## Transmission

Lors du départ du responsable de la page Facebook, celui-ci veille à régler les modalités d'administration de la page en transmettant son rôle à son successeur (<https://www.facebook.com/help/187316341316631>).



# Tournus des camps jurassiens

Dernière modification 08.10.17 par l'assemblée des RGs

Le CAJU est le ciment entre les groupes, il permet à chaque groupe de se rencontrer et de partager de bons moments. La formule précédente prévoyait que les 10 groupes les plus anciens de l'ASJ organisent les camps JU dans un tournus de 10 ans. L'ASJ possède actuellement plus de 10 groupes, dans ce contexte, un tournus de 10 ans ne fait plus sens. En 2013 – 2014 2015 les groupes prévus dans le tournus n'ont pas eu les moyens d'organiser le camp. Trois années sans camp JU sont néfastes pour l'association. Ce document a pour but de définir une solution durable pour que tous les scouts de l'ASJ puissent se rencontrer au moins une fois par année.

## Règlement

- Le CAJU est organisé le week-end du jeûne fédéral (mi-septembre). Cela afin d'éviter les fêtes de village, et les événements des groupes, tels que les changements d'unités.
- Un tournus basé sur les années précédentes est prévu à titre indicatif.
- À l'assemblée des RGs d'automne, le groupe qui réalisera le camp JU dans trois ans est élu par cette  même assemblée. C'est donc ce vote qui fait foi.
- Les groupes prévus dans le tournus doivent évaluer leurs capacités à faire le CAJU afin d'être prêts pour l'élection de l'assemblée des RGs 3 ans avant.
- S'ils estiment avoir les ressources pour organiser le CAJU, ils présentent leur candidature à l'assemblée des RGs d'automne.
- S'ils estiment ne pas avoir les moyens d'organiser un week-end :
  - Ils évaluent s'ils ont les moyens de faire une journée.
  - Ils prennent contact avec les responsables cantonaux pour voir si la maîtrise a les ressources  pour les aider.
  - Ils prennent contact avec un groupe proche ou de petite taille pour voir s'ils y arrivent en se  mettant à deux groupes.

Si aucune de ces possibilités n'est envisageable ou viable, les RCs en sont informés. Il est de leur  compétence de proposer une alternative.  Parmi les alternatives, il y a :

- Organiser un camp d'été Jurassien par une équipe de projet.
- Organiser une journée ASJ par les équipes de l'ASJ .
- Faire une demande au groupe suivant dans le tournus pour qu'ils évaluent leur aptitude à  organiser un CAJU dans les 3 ans.

L'action 72h du Conseil Suisse des Activités de Jeunesse (CSAJ) peut être proposée en lieu et place du CAJU. Les actions 72h ont pour l'instant toujours eu lieu aux mêmes dates que le CAJU. Elles se déroulent tous les cinq ans sur les années se terminant par 5 ou par 0.



## Cours technique

Dernière modification 21.02.15 par l'assemblée des RGs

Un éventuel cours technique peut être organisé en plus du cours Futura. Il ne peut, et ne doit pas, être assimilé au camp Pico car le public n'est pas le même. Le cours Pico vise uniquement les Pico et la méthodologie est adapté à ce camp. Le cours technique vise même les groupes qui n'ont pas de Pico et est fait pour réviser la technique. Mélanger les deux exclut par principe les groupes qui n'ont pas de Pico du cours technique et les Pico ne vivent pas un camp adapté à leur branche.

Si le cours Pico est en novembre, le cours technique peut se dérouler le même week-end que l'examen au cours de base.



## La cellule de crise

Dernières modifications 08.04.18 Benjamin Gerber/Tortue et Fanny Froidevaux/Hermine

Le dispositif de crise prévoit qu'en cas de crise le groupe impliqué puisse recevoir dans les plus brefs délais le soutien nécessaire. Le dispositif de crise de l'ASJ n'est pas un organe de premiers secours et il ne se substitue pas aux services de secours.

Il sert à aider le groupe à faire face aux conséquences à long terme de la crise (depuis les heures qui suivent jusqu'à plusieurs mois après l'événement). Vu que les actions entreprises dans les premières heures après l'événement sont souvent décisives, on cherche à disposer des moyens permettant d'intervenir le plus rapidement possible. Le dispositif comprend la centrale d'alarme, le noyau de la cellule de crise et les spécialistes.

La cellule de crise est aussi à disposition pour aider les groupes lors de situations moins urgentes, telle que la gestion d'un participant, responsable, attaque de poux, questions médicales, questions juridiques, problèmes avec les assurances, etc.

**!! MIEUX VAUT APPELER UNE FOIS DE TROP !!**

### Activation de la cellule de crise

Le schéma reprend la procédure suite à un évènement.

**A faire après la prise de contact avec les services d'urgence tels que le police, les pompiers, l'ambulance, la mise en sécurité de chacun, etc. puis la prise de contact avec le RG.**

1. Le plus haut responsable présent (ou le RG selon l'échange qui aura eu lieu) sur le lieu de la crise appelle la cellule de crise en composant le numéro de la centrale d'alarme.
2. La centrale d'alarme collecte les informations sur le cas au moyen d'une check-list (liste de questions)
3. La centrale d'alarme vérifie qu'en fonction du cas, les moyens de premiers secours nécessaires ont été alarmés, si ce n'est pas le cas, il fait le nécessaire.
4. La centrale d'alarme contacte le premier membre de la cellule de crise cantonal disponible, selon le schéma d'appel qui lui a été fourni. Dans tous les cas, quelqu'un (éventuellement d'un autre canton) prendra en charge la situation et vous indiquera quoi faire.
5. La cellule de crise dirige la gestion du cas jusqu'à ce que le responsable de la cellule de crise n'en décide autrement.

### Rôle de la cellule de crise

La cellule de crise agit en collaboration étroite avec l'unité ou le groupe impliqué.

Elle base son action sur les principes suivants (ordre de priorité) :

1. Protection des victimes et des survivants (responsables et participants).
2. Protection de la réputation de l'unité/groupe impliqué et du scoutisme.
3. Protection des intérêts du scoutisme et de l'unité/groupe impliqué.

Selon les cas elle prend les mesures suivantes :



- Elle collecte toutes les informations nécessaires à évaluer et gérer le cas.
- Elle gère l'information donnée à :
  - Autres participants à l'activité.
  - Familles.
  - MSdS.
  - AC du canton dans lequel l'événement s'est produit.
  - Autres groupes scouts.
  - Extérieur du mouvement, et ou, médias.
  - Autorités.
- Elle collabore à la prise de mesures organisationnelles.
- Elle organise le soutien aux victimes et aux survivants.
- Elle organise l'éventuelle intervention de spécialistes.
- Elle prend position officiellement au nom de l'ASJ.
- Elle évalue l'événement et en tire des éventuelles recommandations futures.
- Elle rédige un bref rapport quant à son intervention.

## Spécialistes

Le noyau de la cellule de crise tient à jour une liste de spécialistes qui se met à disposition en cas de crise. Idéalement, elle contient les coordonnées de professionnels actifs dans les secteurs suivants :

- Médecine.
- Psychologie et débriefing.
- Droit (pénal, civil, assurance).
- Communication.
- Assistance spirituelle.

Les spécialistes qui se mettent à disposition sont inscrits dans la liste des spécialistes de l'ASJ et sont contactés au moins une fois par an.

## Tâches des spécialistes

Les spécialistes sont à disposition pour :

- Effectuer une première évaluation technique
- Conseiller la cellule de crise quant aux interventions/mesures possibles et nécessaires dans leur domaine de compétence respectif
- Dans la limite de leurs disponibilités, ils peuvent même être mandatés pour intervenir. Lorsque l'intervention dépasse l'ampleur raisonnable pour une activité bénévole, ils recevront un mandat officiel (rémunéré) de l'association ou du groupe intéressé.

## Aides

En cas de crise, les membres de la maîtrise et des équipes cantonales, ainsi que les maîtrises des groupes de l'ASJ font preuve de solidarité et se tiennent à disposition de la cellule de crise.

## Aspect financier

Les frais qui découlent de la gestion d'une crise sont pris en charge, selon le principe de la subsidiarité, dans l'ordre suivant, par :

- Les personnes impliquées et, ou, leurs assurances.
- L'unité ou le groupe impliqué.



- L'ASJ.

En cas de nécessité, durant l'intervention, l'ASJ peut fournir une garantie de couverture des frais. L'ASJ demandera le remboursement des frais engagés à l'unité ou le groupe impliqué. Un accord pourra être trouvé quant aux modalités de remboursement.

## Évaluation et rapport

La cellule de crise accomplit une évaluation de toute son intervention. Elle documente si besoin celle-ci avec un dossier complet, confidentiel, et rédige un bref rapport dans lequel il reprend ce qui s'est passé, les conséquences, les mesures entreprises et d'éventuelles recommandations pouvant être utiles à titre de prévention. Ce rapport est mis à disposition du comité de l'ASJ.

La cellule de crise peut formuler des recommandations à l'attention de l'unité ou du groupe impliqué, y compris des sanctions. Celles-ci sont toujours communiquées au comité cantonal, qui peut les rendre obligatoires.

Si des personnes externes au comité de l'ASJ et à la cellule de crise elle-même doivent être informées, les personnes et groupes impliqués sont anonymisés de manière à ne pas pouvoir remonter jusqu'à elle (nom, date, lieu, éviter les indices permettant toutes identifications).

## Bagatelle

Il est recommandé aux responsables, d'annoncer à la cellule de crise tous les cas dans lesquels une crise pourrait survenir, même si la probabilité est basse. On recommande aussi d'annoncer chaque incident d'une certaine gravité (hospitalisation d'urgence). La cellule de crise alarmée en premier prend contact avec le groupe impliqué et effectue une première évaluation de la situation. Si elle estime qu'une intervention n'est pas nécessaire (du moins pas dans l'immédiat), elle peut renoncer à intervenir (un rapport succinct doit alors être adressé dans les plus brefs délais au responsable de la cellule).

## Annonces ne venant pas par la voie officielle

Toute annonce de crise, même si elle ne provient pas de la centrale d'alarme, est traitée de la même façon. Chaque membre de la cellule de crise, du comité et de la maîtrise qui aurait connaissance d'un cas de crise, vérifie que la cellule en ait été informée. Dans le cas contraire, il le fait spontanément.

## Cas particuliers - Demandes d'autres associations cantonales

La cellule de crise de l'ASJ pourrait être contactée par une autre AC ou par la cellule de crise du MSdS pour des événements survenus à des groupes scouts d'autres cantons, sur son territoire. Dans ces cas, la cellule de crise fait tout son possible pour offrir une aide linguistique et la connaissance du territoire (ses contacts). Dans certains cas, il pourrait être nécessaire d'intervenir sur la place jusqu'à l'arrivée des collègues des autres cantons. Ce type d'intervention ne s'entend que comme étant une "offre d'assistance" et ne saurait suppléer à l'intervention du canton responsable.

## Confidentialité

Au vu du caractère sensible des interventions de la cellule de crise, il est demandé à toutes les personnes impliquées/mises au courant de s'en tenir au secret "professionnel" et de respecter l'intimité des personnes et, ou, groupe en cause impliqué.



## **Informations aux médias**

Le contact avec les médias s'effectue via une personne déterminée, soit le comité, les RCs ou la personne en charge au niveau de la cellule de crise via communiqué de presse uniquement. Toute autre personne contactée par les médias devra renvoyer vers la personne de contact désignée.





## Pour les responsables de groupe

Dernière modification 08.04.18 par Benjamin Gerber/Tortue & Fanny Froidevaux/Hermine

### Accueil d'un responsable de groupe

#### Procédure d'accueil

Il est capital pour l'ASJ et son fonctionnement en réseau que les RGs forment un collège qui prend des décisions et gère les ressources intérieures à l'ASJ. Il est aussi capital pour l'ASJ que les groupes fonctionnent bien, et donc nécessaire que les RCs soient impliqués auprès des RGs.

#### Avant le premier contact

Le RG sortant annonce à la maîtrise cantonale l'élection de son remplaçant. La maîtrise, à sa rencontre suivante, prend acte de l'élection du nouveau responsable de groupe.

Le MSdS pose l'exigence que l'élection du nouveau RG soit validé par la maîtrise cantonale.

#### Check-liste sur la prise de fonction des RGs

Il est important que tu informes du changement de responsable de groupe auprès des institutions suivantes.

|  |  |
|--|--|
| Auprès de la commune   | Souvent la commune dans laquelle ton groupe est installé possède une base de donnée des activités possibles en ville qu'elle distribue à chaque nouvel habitant et sur son site internet.  |
| Auprès de la paroisse  | Si ton groupe est affilié à une paroisse ou à plusieurs églises.   |
| Auprès de la banque de ton groupe  | Si les statuts de ton groupe te donnent accès aux comptes, tu dois envoyer une copie du PV de la séance où tu as été nommé pour permettre le changement des accès aux comptes.   |
| Auprès du MSdS   | Sur la base de donnée MiData (db.scout.ch) du MSdS. L'ASJ peut te donner accès à la base de donnée si tu n'y a pas encore accès.<br>Il faut aussi informer <a href="mailto:info@msds.ch">info@msds.ch</a> afin que la page <a href="http://www.scouts.ch">www.scouts.ch</a> soit à jour. |
| Auprès de l'ASJ  | Il faut informer <a href="mailto:info@scoutismejurassien.ch">info@scoutismejurassien.ch</a> pour que la page internet qui référence les groupes de l'ASJ soit à jour ( <a href="http://asj.ch/contacter-un-scout">http://asj.ch/contacter-un-scout</a> ).                                |
| Auprès de toutes les personnes qui communiquent par la poste avec ton groupe (créanciers, ...) | La poste.ch offre la possibilité de dévier le courrier de ton groupe pour une année depuis son site internet (pour environ 20 francs). Tu éviterais peut-être ainsi la coupure du site internet, d'électricité, ... de ton groupe.   |
| Sur le site Internet de ton groupe   | Les données internet de ton groupe sont-elles à jour concernant les RGs ?  |
| A l'intérieur de ton groupe  | Les parents et enfants doivent-ils être mis au courant ? Est-ce que les groupes d'anciens est informé ?  |



## Responsables de Groupe selon le MSDS

- Le ou la responsable de Groupe est désigné/e ou élu/e selon les statuts du Groupe.
- Chaque désignation ou élection nécessite la confirmation de l'association cantonale.
- Le ou la responsable de Groupe doit être majeur/e.
- Quant à la limite d'âge supérieure, il faut tenir compte du principe du MSDS «l'éducation des jeunes par les jeunes ».

## Tâches

- Il/elle veille, en collaboration avec la maîtrise de Groupe, à la bonne direction de toutes les unités et à une gestion convenable du Groupe. Il/elle dirige la maîtrise de Groupe.
- Il/elle veille à ce que les responsables soient formés convenablement.
- Il/elle se charge de planifier la formation au niveau de Groupe.
- Il/elle coordonne le travail de la maîtrise de Groupe et gère les réunions de cette dernière.
- Il/elle représente le Groupe vers l'extérieur, notamment vis-à-vis des parents, de la région (brigades, districts, etc.), de l'association cantonale, des organes fédéraux, des autorités et du public.
- Il/elle engage le Groupe par son/sa signature, selon la convention que prévoient les statuts du Groupe.
- Le ou la responsable de Groupe suit, pour l'accomplissement de ses tâches, une formation conforme au modèle de formation du MSdS.
- En cas de difficultés qui ne peuvent être résolues même en collaboration avec la maîtrise de Groupe ou le comité de Groupe, le/la responsable de Groupe dispose de divers/es conseillers/ères (voir "Encadrement"), en premier lieu d'un/une coach. Si aucune solution n'est trouvée, le/la responsable de Groupe s'adresse à la région (brigades, district, etc.) ou à l'association cantonale.

## A voir aussi

- Le "Règlement concernant les tâches et l'organisation du Groupe" du MSDS : [http://scout.ch/fr/association/downloads/programme/reglements/reglement-de-groupe/at\\_download/file](http://scout.ch/fr/association/downloads/programme/reglements/reglement-de-groupe/at_download/file)
- La brochure du MSDS "Alpha".
- Statut de l'ASJ (Concernant l'assemblée des responsables de groupe).



# Assemblée des délégués

Dernières modifications le 17.04.18 par la maîtrise cantonale.

## Aide-mémoire pour les amendements et motions lors de l'AD

Ce document présente les possibilités pour les délégués ASJ de déposer des propositions pour l'Assemblée générale. Cet aide-mémoire est ratifié par la Maîtrise cantonale et est valable jusqu'à l'élaboration d'un règlement par le Comité.

1. Chaque groupe ASJ ou la maîtrise cantonale peut présenter par écrit au comité des motions (propositions nouvelles) ou propositions de points à l'ordre du jour à traiter par l'AD, au plus tard 30 jours avant l'assemblée.
2. Chaque membre de l'AD ou la maîtrise cantonale peut soumettre des amendements (propositions de changement par rapport à un point à l'ordre du jour). Ceux qui sont transmis au Comité au moins 10 jours avant l'AD, sont envoyés aux délégués. Les autres amendements sont présentés oralement par le/les motionnaire/s à l'AD.
3. S'il y a deux ou plusieurs propositions concernant le même sujet, elles sont opposées l'une à l'autre lors de la votation. La proposition que recueille le moins de voix est chaque fois écartée. Chaque participant ayant le droit de vote ne peut voter que pour une seule proposition par votation. La proposition qui l'emporte est opposée à celle de l'ordre du jour.
4. Si une proposition se fait quant à la manière de traiter un sujet (motion d'ordre), la discussion de celui-ci est interrompue jusqu'à liquidation de la motion d'ordre.

## Aide-mémoire pour les votations lors de l'AD

Ce document présente la procédure précise lors de votations au cours de l'AD. Il se base sur les statuts revus lors de l'AD 2012, dont les articles concernés se trouvent ci-dessous.

En préambule, il est important de faire la distinction entre deux types de votations :

1. Les élections de membres (comité, maîtrise, intégration d'un nouveau groupe, ...)
2. Les approbations/refus d'éléments proposés par le comité/la maîtrise/les groupes (bilans, objectifs, comptes, etc.)

### Elections

#### Ordre

Le comité est élu avant la maîtrise.

La maîtrise est élue en commençant par les postes du Responsable cantonal et de la Responsable cantonale. Pour les autres postes, il n'y a pas d'ordre établi.

Les membres de la maîtrise élargie ne sont pas élus par l'AD, à l'exception des responsable de branche du programme.

#### Choix

Lorsqu'il y a plusieurs candidats pour un même poste, leurs candidatures sont opposées et la procédure établis par l'article 33 des statuts est suivie.



## **Approbations et refus**

Les documents soumis au vote de l'année écoulée et de l'année en cours sont envoyés avec l'ODJ qui fait office de convocation à l'AD. Ces documents ne sont pas présentés lors de l'AD. Si cela s'avère nécessaire, un résumé des comptes ou du budget peut être présenté - Voir « Aide-mémoire amendements et motions ».

## **Votations**

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité absolue des voix exprimées, en cas d'égalité, le président départage. Les votations se font généralement à main levée.

## **Motions**

Un exemple de motion est joint à l'envoi de la convocation à l'AD.

## **Informations légales**

Se référer aux "statuts de l'ASJ" pour toute information légale.



# Mémento assurances

Dernière modification 02.10.16 par Jean-François Mercay / Epervier.

## Préambule

Suite à diverses questions provenant tout à la fois de membres de la Maîtrise cantonale ou des équipes de branche, mais également de la part de Responsables de Groupe, il a été décidé de créer un document d'information sur les assurances dans notre association.

Ce mémento a pour objectif premier d'informer et d'être pratique, c'est à dire définir ce qu'est une assurance et à quoi cela sert. Puis, nous présenterons les caractéristiques des catégories d'assurances en Suisse notamment sous l'angle de l'obligation, de la nécessité ou de la possibilité. Les couvertures d'assurance de l'association te seront ensuite détaillées.

## Définitions - Assurance

Un service destiné à fournir une prestation, souvent financière, lors de la survenance d'un événement incertain et aléatoire souvent appelé "risque", en échange du paiement d'une prime.

La vie étant par définition peuplée d'événements incertains, la nécessité de s'assurer tombe sous le sens. Elle dépend parfois d'obligations légales, mais aussi de la capacité d'acceptation du risque propre à chacun et de ses moyens de payer.

Contrairement aux personnes privées qui ont l'obligation d'avoir une assurance maladie, les associations n'ont aucune obligation de s'assurer.

En cas d'accidents ou de dommages de n'importe quelle nature l'association doit faire face uniquement avec son argent. S'il n'est pas suffisant, les coûts restants sont à la charge des victimes.

Ainsi, avoir ou non une assurance pour ton Groupe, ne devrait plus être une question.

## Catégories d'assurance

Nous présenterons ici uniquement les catégories utiles pour une association:

- Assurance Responsabilité civile: Couverture financière pour les dégâts causés par le preneur d'assurance; nécessaire.
- Assurance choses: Couverture des dégâts résultant de l'endommagement, de la destruction ou du vol de biens immobilier ou mobilier. possible.
- Assurance accidents. Couverture des frais engendrés par les accidents; possible.
- Assurance protection juridique : Protection de l'assuré contre les charges financières dû à l'utilisation de l'assistance juridique; luxe.
- Assurance véhicule: couverture des dommages au véhicule prévu dans l'assurance. L'assurance casco complète couvre les collisions et d'autres risques, alors que la casco partielle ne couvre que les autres risques; luxe.

## Les assurances de l'ASJ

Notre association est au bénéfice de 2 assurances, une assurance responsabilité civile et une assurance accidents collective.



Ce sont des assurances supplétives, ce qui signifie qu'elles n'interviennent qu'après les assurances des personnes et associations impactées par l'événement.

## **Responsabilité civile**

### **Résumé des conditions**

- Couverture de base : de 3 millions par événement pour des lésions corporelles et des dommages matériels.
- Restriction : Par événement 5'000 CHF pour les dommages économiques purs/ 20'000 CHF pour les dommages ou objets travaillés et confiés.
- Assurés : tous les membres de l'ASJ.
- Assurance valable dans le monde entier sauf USA et Canada.

## **Assurance accidents collective**

### **Résumé des conditions**

#### Couverture

Tous les accidents subi par les membres durant leurs activités sous la direction des organes responsables. L'assurance prend à sa charges les frais (médecins, hôpital, cures, transport, sauvetage, nettoyage,...) occasionnés par un événement dommageable non couvert par les caisses maladie ou assurance accident obligatoire.

#### Validité territoriale

Monde entier.



# Cahier des charges

Dernières modifications le 17.04.18 par la maîtrise cantonale.

Ce chapitre rassemble et décrit les tâches qui incombent à chaque partie de l'ASJ. Les tâches ont été choisies et acceptées par la maîtrise en vigueur pour l'année en cours. Ce document ne se soustrait en aucun cas aux statuts de l'ASJ et, s'il y a mésentente, les statuts font toujours foi.

Le présent chapitre décrit les charges des groupes de travail fixes de l'ASJ. Il est informatif et peut donc évoluer. Mais il doit évoluer dans le cadre voulu par le comité et les responsables de groupe. En cas de désaccord de la part d'un responsable de groupe, d'un membre du comité ou d'un membre impliqué par ce chapitre sur une des charges, l'assemblée des responsables de groupe peut se prononcer et être appelée à trancher.

Sauf pour le comité et l'assemblée des RGs, chaque partie est décrite par son rôle, ses tâches ainsi que ses compétences. Pour les postes de responsable de la formation, de la communication, de l'encadrement ainsi que pour les postes de responsable de branches, on fait la distinction entre les tâches impératives et les tâches auxiliaires. Les tâches dites impérative doivent être traitées dans tous les cas et méritent une attention particulière. Les tâches dites auxiliaire peuvent être écartées si le poste en question n'a plus de responsable et que d'autre partie s'occupe déjà des tâches impératives.

## Le Comité

Le comité est chargé de l'organisation administrative de l'association et de la représentation de l'ASJ tant vis-à-vis de ses membres que des tiers. Ses attributions sont notamment les suivantes :

1. Par l'expérience, les relations et l'engagement personnel de ses membres, il contribue au développement et au financement du scoutisme dans la région.
2. Il ratifie les statuts des groupes.
3. Il propose les membres d'honneur à l'assemblée générale.
4. En collaboration avec la maîtrise, il statue sur l'expulsion, la destitution et la suspension des membres collectifs et individuels, sous réserve des prescriptions du Mouvement Scout de Suisse. Il statue seul en qualité d'autorité de recours quant à la destitution des responsables de groupe, sous réserve des prescriptions du Mouvement Scout de Suisse. □
5. Il organise et établit l'ordre du jour des assemblées générales.
6. Il gère les biens de l'ASJ.
7. Il présente durant les assemblées générales le budget annuel de l'ASJ.
8. Il peut décider des dépenses hors budget jusqu'à un montant de 1'000.- par objet et consent à celles que propose la maîtrise dans les mêmes limites, mais au plus 3'000.- par année.
9. Il peut décider l'engagement d'auxiliaires, ainsi que la rémunération de membres individuels dont l'activité revêt un caractère professionnel.
10. Il présente durant les assemblées générales le rapport d'activité annuel du comité.
11. Il présente durant les assemblées générales les comptes de l'ASJ soumis préalablement au contrôle des vérificateurs de comptes.
12. Il s'assure que tous les membres des groupes et les membres des organes de l'ASJ soient couverts par l'assurance RC de l'association et par une assurance accident.



## L'assemblée des RGs

L'assemblée des responsables de groupe (RG) a pour charge de :

1. Discuter les buts et les bases de l'activité de l'ASJ, notamment les propositions de la maîtrise.
2. Décider des règlements et instructions concernant l'activité et la formation scoutes.
3. Pouvoir préparer les décisions qui sont du ressort des assemblées générales et présenter des propositions.
4. Présenter des propositions pour l'élection de la maîtrise et du comité de l'ASJ à l'attention des assemblées générales.
5. Adopter le programme annuel et soutenir son exécution.
6. Adopter le calendrier ASJ annuel.
7. Traiter les affaires qui lui sont confiées par l'assemblée générale.
8. Activer les contacts et la collaboration entre les groupes.
9. En cas de nécessité, désigner une commission d'arbitrage  pour apaiser définitivement les différends entre deux parties de l'ASJ.

## Maîtrise cantonale

La maîtrise cantonale se compose des RC, du responsable de l'encadrement, de la communication, de la formation et du responsable programme. Son but est de discuter de l'état des projets et de veiller à la transmission des informations à tous les niveaux. C'est à la maîtrise de défendre les intérêts de l'association.

## Tâches

1. Discuter des propositions, de l'avancement et de la gestion de tous projets de l'ASJ.
2. Discuter des objectifs annuels et de la vision de l'ASJ.
3. Préparer les séances trimestrielles.
4. Représenter l'ASJ en tout temps et d'autant plus lors des grands événements de l'association et des groupes.
5. Proposer du contenu pour la newsletter de l'ASJ.
6. Tenir à jour la base de données des membres et fonctions de l'association.

## Compétences

1. Ratifier les nouveaux responsables de groupes.
2. Voter les postulations pour la maîtrise élargie.





## Responsables cantonaux

Les responsables cantonaux sont les garants de l'association. Ils gèrent les différents organes de l'ASJ et assurent le contact entre le MSDS et l'association, et entre les autres AC et l'association. Ils assurent également le contact entre chaque organe de l'ASJ ainsi qu'avec les RGs. Ils sont membre du comité et en étroite collaboration avec la cellule de crise. Ils ont en outre un devoir de vision pour tous les niveaux de l'ASJ et s'emploient à faire avancer l'ASJ dans ce sens.

### Tâches

1. Connaître les responsables de groupe.
2. Maintenir le contact avec tous les groupes.
3. Connaître l'état des groupes attachés à l'ASJ et réagir en conséquence.
4. Veiller à l'amélioration continue de l'ASJ via une vision et l'émission d'objectifs.
5. Veiller à l'organisation des événements annuels de l'ASJ tel que les CAJU.
6. Proposer, gérer des projets au sein des différents organes de l'ASJ.
7. Contrôler et veiller à la qualité du travail des différents organes de l'ASJ.
8. Préparer le calendrier annuel de l'ASJ.
9. Prendre part à la gestion des cas de la cellule de crise.
10. Participer activement aux conférences fédérales et aux assemblées des délégués du MSdS.
11. Participer activement aux séances inter-cantoniales.
12. Maintenir une bonne ambiance de travail et une cohésion au sein de la maîtrise et du comité.
13. Participer aux réunions du comité et transmettre les informations, questions et demandes.
14. Remercier et valoriser toutes personnes oeuvrant pour l'ASJ.
15. Se préoccuper de la relève dans les organes de l'ASJ.
16. Veiller à la sécurité des données et documents sensibles aux sein de l'ASJ.
17. Classer, mettre à jour et archiver les documents de l'ASJ.
18. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
19. Faire son rapport d'activité à l'assemblée de déléguée de l'association.
20. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RGs.

### Compétences

1. Organiser les assemblées des RGs.
2. Collaborer à l'organisation de l'assemblée des délégués de l'association.
3. Organiser et mener les séances de maîtrise cantonale.
4. Représenter l'association cantonale auprès des organes externes.
5. Proposer des changements au MSDS.
6. A droit de veto sur tout projet de la maîtrise.
7. Pouvoir changer les cahiers des charges et règlements des différents organes de l'ASJ et demander leur approbation.
8. Déléguer les tâches de tous projets de l'ASJ.
9. Prendre contact avec d'autres administrations.



## Responsable de la formation

Le responsable de la formation s'assure que chaque groupe puisse se former afin de respecter et faire respecter les consignes J+S et MSdS dans son groupe. Il s'assure pour cela que l'association offre les cours adéquats par le biais de formateurs eux-mêmes formés correctement. Il a une vision à long terme des besoins en formateur de l'association et s'assure de motiver les personnes actives de l'ASJ à poursuivre leur formation et à s'investir dans les cours.

### Tâches impératives

1. Faire en sorte que les groupes puissent être formés selon leur besoin.
2. Faire en sorte d'avoir assez de personnes formées pour assurer les cours dans l'association.
3. Planifier les cours (inter-) canton et soumettre le calendrier à la maîtrise et aux RGs.
4. S'occuper des réservations annuelles directement avec le comité de la fondation des Ecarres.
5. Faire appliquer les prescriptions de formation actuelle du MSdS, de J+S et de l'ASJ.
6. Veiller à l'amélioration continue des cours de formations en étant le lien entre les différentes maîtrises de cours.
7. Informer toutes personnes actives dans l'ASJ des cours de formations ouverts.
8. Encourager toutes personnes actives dans l'ASJ à poursuivre sa formation et à s'investir dans les cours.
9. Tenir à jour une liste des formateurs de l'association.
10. Garder une vision à long terme sur les besoins en formateurs de l'association.
11. Traiter les inscriptions et désistements aux cours de formation via les bases de données y relatives.
12. Répondre aux questions concernant la formation et traiter les demandes spéciales.
13. Gérer le matériel de formation entreposé aux Ecarres.
14. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
15. Veiller à la pérennité interne de son domaine.
16. Participer aux séances de maîtrise et remonter les informations utiles de sa fonction à la maîtrise ASJ.
17. Faire son rapport d'activité à l'assemblée des délégués de l'association.
18. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RGs.

### Tâches auxiliaires

1. Participer activement aux rencontres fédérales des responsables de la formation.
2. S'informer de ce qui se passe dans les autres AC au niveau de la formation.

### Compétences

1. Créer et dissoudre des équipes de formation (et relatif).
2. Apporter de l'aide, contrôler, corriger le travail des équipes de formations.
3. Proposer une solution à la maîtrise cantonale dans une situation de doute concernant les conditions d'inscription ou de suivi d'un cours de formation.
4. Prendre contact avec d'autres administrations après consultation de la maîtrise.
5. Réserver des logements et du matériel pour les cours de formation.
6. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à son poste.
7. Proposer à la maîtrise cantonale des postulations et renvois pour son poste.



## Responsable de l'encadrement

Le responsable de l'encadrement est le coordinateur des coaches de l'ASJ. Il s'assure que chaque groupe est encadré comme il le faut par un coach compétent. Il informe les coaches de toutes nouveautés J+S, MsDS ou d'autres instances utiles aux groupes. Il s'enquiert de bon contacts entre les groupes et les coaches, entre chaque coach, et entre les coaches et la maîtrise. C'est également au responsable de l'encadrement d'informer la cellule de crise des camps concernant l'association.

### Tâches impératives

1. Veiller au renouvellement du pool des coaches de l'association.
2. Répondre aux questions des coaches et des groupes au sujet de l'encadrement.
3. Contrôler le travail des coaches.
4. Faire ce qu'il faut pour que chaque groupe ait un coach formé, compétent et effectif.
5. Veiller à régler les litiges entre un groupe et son coach.
6. Tenir au courant les coaches de l'association de tous les changements et nouveautés (J+S, MsDs, financement, assurances, etc.).
7. Archiver les annonces de camps de tous les groupes de l'association.
8. Transmettre les annonces de camps à la cellule de crise.
9. Mettre à jour la liste des coaches chaque année pour tous les groupes de l'association.
10. Faire le lien entre les coaches et l'association.
11. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
12. Veiller à la pérennité interne de son domaine.
13. Participer aux séances de maîtrise et remonter les informations utiles de sa fonction à la maîtrise ASJ.
14. Faire son rapport d'activité à l'assemblée des délégués de l'association.
15. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RGs.

### Tâches auxiliaires

1. Organiser une rencontre des coaches par année.
2. Mettre sur pied la formation (continue) des coaches en collaboration avec le responsable de la formation.
3. Garder un oeil sur le besoin de formation des responsable d'unité de chaque groupe dans le but de minimiser les problèmes rencontrés par les coaches de chaque groupe.
4. Participer à la rencontre annuelle des coaches cantonaux organisée par le MSDS.
5. Gérer l'équipe d'aumônerie.
6. Gérer la cellule de crise.

### Compétences

1. Organiser et convoquer les coaches à des séances.
2. Proposer aux coaches la réalisation de projets et tâches liées à l'encadrement.
3. Proposer à la maîtrise cantonale des postulutions, assignation à un groupe et renvoi de coach.
4. Prendre contact avec d'autres administrations après consultation de la maîtrise.
5. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à son poste.
6. Proposer à la maîtrise cantonale des postulutions et renvois pour son poste.



## Responsable de la communication

Le responsable de la communication veille à la valorisation de l'image de l'association et assure le contact avec les différents médias, administrations et autres externes à l'association. Il s'assure également de la bonne transmission des informations à tous les niveaux de l'association, groupes compris, et avec les externes.

### Tâches impératives

1. Coordonner la publication régulière du bulletin d'information de l'association, Le Ragot.
2. S'assurer que le site Internet soit régulièrement mis à jour. Le cas échéant prévenir le webmaster pour y faire des corrections.
3. Rassembler les effectifs des groupes et de l'AC et les transmettre au MSdS.
4. Transmettre les informations de l'ASJ en général à qui de droit.
5. Envoyer des cartes de vœux et remerciement.
6. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
7. Veiller à la pérennité interne de son domaine.
8. Participer aux séances de maîtrise et remonter les informations utiles de sa fonction à la maîtrise ASJ.
9. Faire son rapport d'activité à l'assemblée des déléguées de l'association.
10. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RGs.

### Tâches auxiliaires

1. Prendre part aux rencontres de branches du MSDS et collabore avec les autres responsables de branche de l'ASJ et d'autres associations cantonales.
2. Agir en collaboration avec le comité et la cellule de crise en cas de problème.
3. Mettre à jour les modèles de document de l'association.
4. Analyser et proposer des actions de valorisation de l'image de l'association.
5. Proposer aux groupes de l'aide à la couverture médiatique d'un de leur événement.
6. Récueillir auprès des groupes les informations relatives à des événements et propose des publications aux médias.

### Compétences

1. Prendre contact avec les médias et administrations sur demande de la maîtrise.
2. Transmettre, et corriger (sans dénaturer) la manière de transmettre, les informations provenant de la maîtrise.
3. Conseiller les groupes sur la manière de transmettre les informations en interne comme à l'externe.
4. Demander aux groupes les informations relatives à des événements.
5. Corriger les modèles de documents.
6. Gérer des projets de valorisation de l'image de l'association.
7. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à son poste..
8. Proposer à la maîtrise cantonale des postulations et renvois pour son poste.



## Responsable programme

Le responsable programme veille à la qualité des projets des équipes de branche. Son but est notamment de récolter les différents projets des équipes de branche, de veiller à ce qu'ils puissent se réaliser et qu'ils s'inscrivent dans les buts de l'ASJ. Il fait le lien entre la maîtrise cantonale et les équipes de branches et vis versa. Il est lui-même idéalement pas attiré à une équipe de branche, mais peut rejoindre des projets menés par les équipes de branches. Il est garant de la santé des équipes de branche et doit remonter les informations relatives à ces équipes à la maîtrise cantonale en cas de problèmes. La maîtrise programme est donc composée du responsable programme ainsi que des responsables de branche.

## Tâches impératives

1. Garder un contact étroit avec les responsables des branches.
2. Veiller à ce que chaque projet des branches :
  - a. est centralisé et visualisable par tous les responsable de branche au minimum ;
  - b. apporte quelque chose aux groupes ou à l'ASJ ;
  - c. a un nombre de personne correct s'en occupant ;
  - d. a une date de début et une date de fin bien définie ;
  - e. a des risques identifiés (sécurité, budget, cohésion de maîtrise, etc.).
3. Veille à ce que chacun puisse être remercié et a l'attention qu'il mérite.
4. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
5. Veiller à la pérennité interne de son domaine.
6. Participer aux séances de maîtrise ASJ et lui remonter les informations utiles de sa fonction, notamment les avancés et problèmes de chaque projet, représenter et défendre les intérêts des équipes équitablement; à ce titre elle soumet aux responsables d'équipe les points des ordre du jour et des procès verbaux des séances de maîtrise qui les concerne directement.
7. Faire son rapport d'activité à l'assemblée des déléguées de l'association.
8. Faire son bilan et veiller à l'intégration des objectifs de maîtrise dans les branches lors des assemblés des RGs.
9. La maîtrise du programme se réunit régulièrement pour assurer une bonne communication et coordination des leurs activités.

## Tâches auxiliaires

1. Rediriger les envies de projets des membres de l'ASJ vers les responsables de branches.
2. Faire de la publicité pour les projets en cours de l'ASJ comme des groupes.

## Compétences

1. Demander l'état et le développement de précision pour les projets des branches.
2. Créer et dissoudre des équipes de projet après validation de la maîtrise.
3. Organiser des rencontres entre des membres de projets de branches.
4. Proposer aux responsables de branche la réalisation de projets et tâches liées à sa fonction.
5. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à son poste.
6. Proposer à la maîtrise cantonale des postulations et renvois pour son poste.
7. Apporter de l'aide, corriger et contrôler le travail des équipes de branches.
8. Décider et planifier avec les responsables d'équipes leurs interventions respectives lors des AD, séance des RGs, etc.



## Responsable d'équipe de branche

Le responsable d'équipe de branche, pour sa branche, gère des équipes de projet dans le but d'apporter des informations à jour et du soutien à, et entre, les groupes. Il veille également à l'organisation d'activités pour que les groupes de l'ASJ se rencontrent et reste en relation. Il permet le contact avec d'autres cantons ou d'autres pays. Il a un contact très étroit avec le responsable programme et la maîtrise cantonale mais ne fait pas directement partie de cette dernière. Ils sont présentés lors de l'AD, s'engagent pour un nombre d'année (à eux de déterminer, idéalement 3 ans) mais ils ne sont pas votés lors de l'AD.

### Tâches impératives

1. Récolter les nouveautés, demandes et questions liées à son unité et y répondre ou transmettre à qui de droit.
2. Remonter les informations et demander validation au responsable programme pour chacun des projets de sa branche.
3. Transmettre les informations utiles aux responsable de la branche dans les groupes.
4. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
5. Veiller à la pérennité interne de son équipe de branche.
6. Veiller à la motivation des projets de l'ASJ relatifs à sa branche.
7. Faire son rapport d'activité à l'assemblée de déléguée de l'association.
8. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RGs.
9. Communiquer régulièrement avec le responsable programme, afin qu'il puisse défendre leurs intérêts au sein de la maîtrise.
10. Prendre connaissances des points des ordres du jour et des procès verbaux des séances de la maîtrise cantonale que leur soumet le responsable programme et se déterminer par rapport à ceux-là.
11. La maîtrise du programme se réunit régulièrement pour assurer une bonne communication et coordination des leurs activités.

### Tâches auxiliaires

1. Veiller à l'organisation d'activités permettant aux unités de se rencontrer.
2. Veiller à la réalisation de projets pertinent pour sa branche.
3. Prendre part aux rencontres de branches du MSDS et collabore avec les autres responsables de branche de l'ASJ et d'autres associations cantonales.
4. Participe aux demandes de consultation de projets du MSDS concernant la branche.
5. Anime les points de cours concernant son unité durant les cours de formations.

### Compétences

1. Organiser des activités regroupant les unités de sa branche.
2. Conseiller, transmettre les informations à, et entre, les unités de sa branche.
3. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à sa branche.
4. Proposer à la maîtrise cantonale des postulations et renvois pour son équipe de branche.
5. Sur demande, participer ponctuellement à une séance de maîtrise.



# Offre de postes

Dernières modifications 08.04.18 Benjamin Gerber/Tortue et Fanny Froidevaux/Hermine

## Président/e

En tant que président/e de l'association, tu présides et tu organises les séances du comité ainsi que l'Assemblée des délégués. Tu es responsable de mettre en place et de mener à bien, avec le reste du comité, la stratégie de fonctionnement de l'association. Tu organises et gère la répartition des tâches au sein du comité, à savoir : caissier, secrétaire, responsable des assurances, membre actif. Tu prépares les séances en collaboration avec les responsables cantonaux.

Ta fonction est de t'assurer du bon fonctionnement de l'association, d'avoir une vision claire de celle-ci et d'être à l'écoute de ses membres, comme de la maîtrise cantonale. Ratifier les statuts des groupes, statuer sur l'expulsion et la suspension des membres collectifs et individuels, gérer les biens de l'association sont autant de tâches qui incombent au comité que tu présides.

Le rôle du comité s'inscrit dans la stratégie de fonctionnement de l'association. Pour se faire, il doit développer une vision future, développer une stratégie à long terme, être au courant de la situation de l'association, consulter la maîtrise cantonale et les personnes concernées par ses décisions. Ton rôle de président/e es de diriger celui-ci dans la bonne direction. De plus, la participation aux activités de l'association est un aspect important de ta fonction.

Les qualités requises pour cette fonction sont avant tout l'expérience du scoutisme, une vision globale et actuelle du scoutisme, capacité d'anticipation et de coordination, savoir prendre des décisions et faire des choix, être aisé dans les contacts et avoir de l'ambition.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec le comité actuel.

## Qualités requises

- Expérience du scoutisme en tant que responsable.
- Capable de vision à long terme.
- Capacité à coordonner.
- Capacité à faire des choix.
- Bonne capacité sociale.
- Avoir œuvré au sein de la maîtrise cantonale constitue un atout.
- Ambitieux.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.



## Caissier

En tant que caissier de l'association, tu es responsable de la tenue de la comptabilité de celle-ci. Tes tâches consistent en la facturation des cotisations des membres des divers groupes de l'ASJ. Tu procèdes au paiement des factures courantes de l'association, rembourses les divers frais des camps, de la formation et de l'administration. Tu établis le budget de fonctionnement de l'association d'entente avec la maîtrise cantonale. Tu présentes les comptes annuels et le budget à l'Assemblée des délégués.

La fonction nécessite de bonnes connaissances de base de la comptabilité, une passion pour les chiffres, de la rigueur et de la discipline. Tu dois pouvoir travailler de manière autonome et indépendante.

En tant que caissier, tu es un membre actif du comité. Tu travailles également en étroite collaboration avec la maîtrise cantonale. Tu entretiens également des contacts avec le MSdS pour tout ce qui concerne les finances de manière générale.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec le président du comité.

### Qualités requises

- Capable de vision à long terme.
- Très à l'aise avec la comptabilité.





## Membre

En tant que membre du comité de l'ASJ, tu participes aux séances annuelles du comité et prends en charge une fonction au sein de celui-ci. En marge des séances, tu effectues les tâches nécessaires liées à ta fonction et en assumes la responsabilité. Tu participes à l'Assemblée des délégués agendée chaque année.

Tu démontres un intérêt pour le scoutisme en général et es intéressé aux activités mises en place par les groupes de l'association. Ta qualité d'ancien/ne responsable permet au comité de bénéficier de ton expertise et de tes expériences. Tu es à l'écoute des attentes et besoins de la maîtrise cantonale relayés par ses responsables cantonaux et tentes d'y apporter des solutions.

Ton expérience professionnelle et ton réseau de connaissances peuvent être un atout et tu peux remplir une tâche en adéquation avec tes intérêts. L'ensemble de tes expériences doivent t'aider à te positionner lors de décisions importantes au sein du comité.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec le comité actuel.

## Qualités requises

- Expérience du scoutisme en tant que responsable.
- Capable de vision à long terme.
- Avoir œuvré au sein de la maîtrise cantonale constitue un atout.
- Ambitieux.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.



## Responsable cantonal/e

En tant que responsable cantonal/e, tu diriges la maîtrise cantonale et tu es responsable de son bon fonctionnement. Avec cette dernière, tu définis une feuille de route en accord avec la stratégie élaborée par le comité. Tu représentes et défends l'association cantonale au niveau fédéral en participant notamment aux conférences fédérales (rencontre des responsables cantonaux) et en présidant la délégation ASJ à l'assemblée des délégués du MSdS. Tu es la figure de proue de l'ASJ, c'est toi qui a un contact privilégié avec les responsables de groupes et qui les intègre aux réflexions importantes de l'association.

Grâce à ton expérience dans une équipe de branche ou dans un groupe de projet cantonal ou fédéral, tu as une vision large du scoutisme et sais prendre de la distance avec le scoutisme vécu dans ton groupe d'origine. Tes capacités de meneur/euse sont un élément principal afin de donner un élan à une association comptant plus de 500 membres. Tu rencontres beaucoup de nouvelles personnes et un contact facile te permet de rapidement prendre ta place dans un groupe. En outre, il est préférable que tu puisses tenir une conversation dans une autre langue nationale ou en anglais. Ta capacité à prendre des décisions et à innover permet à l'association d'être présente auprès des groupes et dans l'espace public afin de renforcer la présence du scoutisme dans la région interjurassienne.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec la maîtrise cantonale.

## Développement personnel

Le poste de responsable cantonal/e te permet de développer tes capacités à mener un groupe et à diriger des projets. Les nombreux contacts que tu as te permettent d'acquérir une vision panoramique du scoutisme et de te créer un réseau à travers toute la Suisse. Tu travailles avec des personnes d'horizons scouts et culturels différents et tu peux ainsi développer fortement tes compétences en communication.

## Qualités requises

- Expérience au niveau cantonal ou fédéral.
- Capacité à diriger.
- Capable de vision à long terme.
- Capacité à faire des choix, à définir des priorités et des objectifs.
- Bonne capacité sociale.
- Capacité d'abstraction et d'innovation.
- Fiabilité et bonne tenue des délais.
- Possibilité de mener une conversation dans une autre langue nationale ou en anglais (souhaité).
- Capacité à prendre de la distance par rapport à son vécu.
- Avoir suivi le cours Spectre constitue un atout.
- Ambitieux.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.



## Responsable de la formation

En tant que responsable de la formation et membre de la maîtrise cantonale, tu es la plaque tournante de l'association entre la maîtrise cantonale, les groupes scouts, l'équipe formation, les maîtrises de cours, le MSdS et les autorités en ce qui concerne la formation. Dans ce poste à responsabilité, tu définis un cadre bien précis pour l'organisation des cours de formation cantonaux à l'aide de l'équipe formation, tu t'occupes de trouver des maîtrises de cours et de coordonner l'organisation des cours cantonaux en collaboration avec les chefs de cours. Tu participes activement aux décisions et travaux de la maîtrise cantonale et tu garantis le contact vers l'extérieur dans le domaine de la formation.

Afin de pouvoir t'acquitter de cette responsabilité, tu as de l'expérience en tant que formateur, tu as déjà suivi un cours Top ou tu as l'intention de le faire. Tu es capable d'organiser des séances ou des réunions, de travailler seul comme en équipe et de prendre des initiatives. Ton organisation personnelle te permet de garantir une communication fiable avec tes interlocuteurs et d'effectuer des tâches de manière autonome dans les délais impartis. En plus de participer à des réflexions d'ordre stratégique, tu es prêt à t'acquitter de certaines tâches administratives et tu es à l'aise avec les outils informatiques.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec la maîtrise cantonale.

## Développement personnel

Le poste de responsable de la formation te permet de développer tes compétences organisationnelles, en direction d'équipe ainsi qu'en gestion de projet. Tu as la possibilité d'entretenir de nombreux contacts au sein de l'association comme à l'extérieur, d'enrichir tes compétences sociales, de prendre des décisions importantes dans le domaine de la formation et de participer activement au développement de la formation au niveau cantonal.

## Qualités requises

- Expérience en tant que formateur.
- Bonne capacité sociale.
- Capable de vision à long terme.
- Fiabilité et bonne tenue des délais.
- Capacité à faire des choix et à définir des priorités.
- Capacité à diriger un petit groupe de travail.
- Capacité à travailler tout seul ainsi qu'en équipe.
- Débrouillardise en informatique.
- Avoir suivi un cours Top constitue un atout.
- Ambitieux.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.



## Responsable de l'encadrement

En tant que responsable de l'encadrement et membre de la maîtrise cantonale, tu es le noyau de l'association entre la maîtrise cantonale, les groupes scouts, les coachs, le MSdS et J+S. Dans ce poste à responsabilité, tu définis un cadre bien précis pour l'organisation de l'encadrement cantonal à l'aide des coachs, tu t'occupes de leur affiliation à un groupe et de coordonner l'encadrement avec ces deux entités, à l'aide du RG. Tu participes activement aux décisions et travaux de la maîtrise cantonale et tu garantis le contact vers l'extérieur dans le domaine de l'encadrement.

Grâce à ton expérience de coach ou dans un groupe de projet cantonal, tu as une vision large du scoutisme et sais prendre de la distance avec le scoutisme vécu dans ton groupe d'origine. Tu portes un intérêt certain à la sécurité et à la qualité du scoutisme de l'association. Avec ton équipe de coachs, tu définis des structures modèles, et des documents qui permettent aux groupes d'améliorer leur fonctionnement et de garantir la sécurité de leurs activités. Tu proposes des solutions aux dysfonctionnements majeurs rencontrés par les groupes.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec la maîtrise cantonale.

## Développement personnel

Le poste de responsable de l'encadrement te permet de développer tes capacités à mener une équipe et à diriger des projets. Les nombreux contacts que tu as avec les responsables de ton association et avec les responsables de l'encadrement de toute la Suisse te permettent d'acquérir une vision panoramique du scoutisme et de te créer un réseau à travers le pays. Tu travailles avec des personnes d'autres horizons scouts et culturels différents et tu peux ainsi développer fortement tes compétences sociales.

## Qualités requises

- À diriger un petit groupe de travail.
- Capacité à travailler tout seul ainsi qu'en équipe.
- Fiabilité et bonne tenue des délais.
- Capacité à prendre de la distance par rapport à son vécu.
- Débrouillardise en informatique.
- De l'expérience en tant que coach constitue un atout.
- Ambitieux.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.



## Responsable de la communication

En tant que responsable de la communication et membre de la maîtrise cantonale, tu es la plaque tournante des informations entre la maîtrise cantonale, les groupes scouts, les médias, et le MSdS. Dans ce poste à responsabilité, tu définis des stratégies qui rendent visibles l'association et les groupes. Avec ton équipe, tu définis et améliore les réseaux d'information avec les groupes et entre eux grâce au site internet et à au Ragot. Tu participes activement aux décisions et travaux de la maîtrise cantonale.

Grâce à ton expérience scoute, tu connais les points forts de ce mouvement et tu sais comment les mettre en avant. Ton charisme et ta créativité te permettent de gérer une équipe et de créer de nouveaux projets. Tes bonnes connaissances en langue française et en informatique te permettent de rendre visible une association comptant plus de 500 membres. Ta facilité à établir de nouveaux contacts te permet de développer des réseaux et des bases de données de contacts. Ton esprit de synthèse et ton intérêt pour une image dynamique permet à l'association d'être présente auprès des groupes et dans l'espace public afin de renforcer la présence du scoutisme dans la région interjurassienne.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec la maîtrise cantonale.

## Développement personnel

Le poste de responsable de la communication te permet de développer tes capacités à mener une équipe et à diriger des projets. Les nombreux contacts que tu as avec les responsables de ton association et avec les responsables de la communication de toute la Suisse te permettent d'acquérir une vision panoramique du scoutisme et de gérer des réseaux à travers le pays. Ton utilisation d'outils informatiques et ta mise en place de projets tel que le nouveaux site internet, te donnent des connaissances et une expérience en communication hors paire.

## Qualités requises

- Maîtrise du français oral et écrit.
- Débrouillardise en informatique.
- Bonne capacités sociales.
- Capacité à diriger un petit groupe de travail.
- Fiabilité et bonne tenue des délais.
- La compréhension d'une deuxième langue est un atout.
- Avoir suivi un cours Pano ou spectre constitue un atout.
- Ambitieux.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.



## Responsable programme

Ton rôle consiste à veiller à ce que les projets des branches de l'ASJ fonctionnent. Ton sens critique te permet d'aiguiller ces projets afin qu'ils répondent effectivement aux besoins et demandes des groupes ou de l'ASJ. Tu fais attention à ce que les responsables de ces projets veillent à minimiser les risques et se soucient de mettre en valeur les personnes qui contribuent à son succès. Tu conseilles les responsables de projet, ainsi les projets gagnent en valeur, en visibilité et en récompense pour les contributeurs.

Membre de la maîtrise cantonale, tu y représentes l'avis de chaque branche. Tu participes activement aux projets de celle-ci et tu prends part aux décisions importantes qui touchent l'ensemble de l'association.

Tes capacités sociales, ta capacité à prendre du recul par rapport à ton groupe et une large vision du scoutisme te seront des atouts importants pour bien conseiller les responsables de projets et les aiguiller sans les brider. Cumuler un poste de responsable de branche est presque un prérequis pour comprendre les problématiques des autres responsables. Avoir suivi un cours panorama est également un avantage certain.

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec la maîtrise cantonale.

## Développement personnel

Le poste de responsable programme te permettra de réfléchir aux points clés de la gestion de projet et t'aidera ainsi à avoir une vision claire des projets que tu auras à gérer dans ta vie. Tu apprendras également à trier les informations importantes du reste et à identifier et répondre rapidement aux projets à problème. En tant que conseiller, tu développeras ta façon de communiquer avec les responsables de projets et membres d'équipe. Ta vision du scoutisme s'élargira sans aucun doute.

## Qualités requises

- Bonne capacité sociale.
- Capable de vision à long terme.
- Capacité à identifier les risques et problèmes à venir.
- Expérience dans la gestion de projet.
- Fiabilité et bonne tenue des délais.
- Capacité à faire des choix et à définir des priorités.
- Avoir suivi un cours panorama constitue un atout.
- Capacité à prendre de la distance par rapport à son vécu.
- Compréhensif des buts de l'ASJ.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.



## Responsable d'une équipe de branche

En tant que responsable d'équipe branche, tu diriges et supervises des projets qui ont pour but d'aider les groupes de la région. Tu es une personne clef pour assurer la communication entre les groupes. Tu as le champ libre pour réaliser des projets qui apportent de l'aide à des points communs de plusieurs groupes. Tu es également en contact avec tous les responsables de la branche voulu, ce qui te permet de répondre à toutes les questions des groupes. Enfin, tu as l'unique possibilité de gérer des projets impliquant jusqu'à plus de cent participants.

Afin de pouvoir t'acquitter de cette responsabilité, il est plus que souhaitable que tu aies de l'expérience comme responsable d'unité dans ta branche ainsi que la reconnaissance de moniteur RU. Le cours Panorama est également un vrai plus..

Tu es intéressé/e à t'engager au sein d'une petite équipe et de contribuer au développement du scoutisme vécu dans tous les groupes scouts du Jura et du Jura bernois ? N'hésite pas à prendre contact avec la maîtrise cantonale.

## Développement personnel

Le poste de responsable d'une équipe de branche te permet de développer des compétences de gestion d'équipe et de gestion de projet. Tu vas apprendre à gérer des projets ciblant de nombreuses personnes (les groupes) aux attentes différentes. Tu vas assurément développer des compétences sociales et relationnelles en lien avec les nombreux contacts que tu vas nouer durant ton mandat. Tu vas également pouvoir réaliser des projets de grande ampleur avec de très nombreux participants.

## Qualités requises

- Expérience de responsable d'unité dans la branche. Avoir suivi un cours RU constitue un atout.
- Capacité à diriger un petit groupe de travail.
- Capacité à travailler tout seul ainsi qu'en équipe.
- Capacité à planifier et gérer des projets sur le court, moyen et long terme.
- Capacité à prendre de la distance par rapport à son vécu.
- Ambitieux.
- Compréhensif des bases du scoutisme et des traditions.