

LE DISTRICT

INTRODUCTION

Le scoutisme vise le développement intégral des filles et des garçons qui y adhèrent tout en leur proposant des valeurs choisies d'une haute qualité morale. Les jeunes ont accès au mouvement par l'intermédiaire de l'unité. Par le fait même, ils font partie d'un groupe et donc d'un plus grand regroupement... d'un district.

La raison d'être d'un district est donc de *rendre le mouvement accessible au plus grand nombre possible de jeunes sur un territoire donné*. Pour remplir cette mission, chaque district doit assurer l'exécution de tâches précises (administration, animation, formation, développement et communications), importantes et exigeantes qu'il ne peut confier aux jeunes eux-mêmes, ce qui l'oblige à demander le concours des adultes du milieu.

L'adulte, qui veut ainsi aider le mouvement et qui accepte un rôle auquel se rattachent des responsabilités précises, doit coordonner ses efforts avec les autres adultes engagés comme lui au service des jeunes. Cette coordination se fait dans la perspective de servir et c'est cette structure que nous trouvons décrite et expliquée dans ce cahier pour le palier du district. Plutôt que d'établir un modèle rigide de structures à imposer à tous les milieux, les responsables de la Fédération québécoise du scoutisme ont choisi d'identifier et d'expliquer les éléments qui entrent dans la composition de la structure

d'un district. Il revient à chaque milieu de mettre en place celle qui répond le mieux à ses besoins.

Nous espérons que ce cahier sera utile aux adultes qui s'engagent au service des jeunes au palier du district. Nous leur souhaitons de l'utiliser en « dépassant la lettre » afin que les structures mises en place ne deviennent jamais une fin en soi, mais qu'elles restent toujours subordonnées aux besoins des jeunes du district.

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Nous trouverons dans ce chapitre les informations utiles pour la compréhension des principales composantes d'un district.

1. NATURE

Le district est un palier de services et de leadership qui rassemble des groupes locaux sur un territoire donné.

Il existe de part la volonté des groupes locaux qui permettent aux jeunes regroupés au nom du mouvement scout ainsi qu'aux adultes qui les encadrent d'adhérer au scoutisme, au sein de la Fédération québécoise du scoutisme elle-même affiliée à l'Association des scouts du Canada et à l'Organisation mondiale du Mouvement scout.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FONCTIONNEMENT DU DISTRICT

Un district appuie son fonctionnement sur les principes généraux suivants :

2.1 *Le respect des juridictions respectives des différents paliers d'autorité habilités à maintenir l'authenticité du mouvement. C'est à partir de ce principe qu'un district reconnaît avoir à rendre compte à la Fédération du type et de la qualité du scoutisme qu'il gère sur son territoire.*

2.2 *L'autonomie dans la mise en pratique du scoutisme sur son territoire.*

C'est en vertu de ce principe qu'un district établira ses propres modes de fonctionnement ainsi que ses priorités d'action, ses programmes et ses services aux groupes, conformément aux directives des paliers supérieurs, le tout en réponse aux besoins qu'il aura identifiés, sur son territoire.

3. *TERRITOIRE*

La juridiction d'une corporation de district s'étend sur tous les groupes implantés sur un territoire donné d'un district, territoire qui ne peut être modifié qu'avec l'assentiment de la Fédération.

Il faut, en effet, assurer à chaque district les conditions minimales de viabilité et de fonctionnement afin qu'il soit en mesure de faire s'épanouir le scoutisme sur toute l'étendue de son territoire.

4. *STATUT LÉGAL*

Le district est aussi une corporation dotée d'une existence légale dûment reconnue. De par la volonté des groupes qui le composent, le district devient une succursale de la Fédération québécoise du scoutisme. Il doit alors se conformer aux règlements généraux de la Fédération québécoise du scoutisme, et il doit remplir les obligations fixées par la loi à son endroit.

5. *SIÈGE SOCIAL*

Le lieu du siège social du district est choisi par le conseil d'administration du district. C'est là qu'on adresse la correspondance, qu'on trouve les archives de la corporation et c'est de là, en général, que la corporation exerce ses fonctions.

6. *MANDAT*

Le district, membre corporatif, a comme mandat délégué de la Fédération d'assurer la qualité, la présence, la permanence et la croissance du scoutisme sur son territoire. En cela, il adhère aux politiques préconisées par les paliers supérieurs. Pour ce faire, le district doit former et aider les adultes des groupes et des unités à accomplir leur mandat avec efficacité et qualité, notamment en matière de pédagogie, de programmes pour les jeunes et de gestion ainsi qu'en matière de techniques spécialisées, conformément aux programmes de formation en vigueur. Il les accompagne et les informe, leur assure un programme de formation continue et de ressourcement répondant à leurs besoins et assume l'expansion du Mouvement sur son territoire.¹

¹ *Règlements généraux – art.21.2, Fédération québécoise du scoutisme, avril 1997*

7. RÔLE

7.1 *Le district a pour fonction générale de rendre accessible aux jeunes, filles et garçons de son territoire, un scoutisme de qualité reposant sur les principes, les buts, les moyens, la méthode et les branches proposées par les paliers supérieures du mouvement.*

7.2 *Aussi, le district doit-il mettre sur pied les services dont les groupes ont besoin pour préserver et augmenter la qualité du scoutisme vécu par leurs membres. Ces services se situent dans les domaines aussi variés que la formation des adultes éducateurs et des gestionnaires, l'animation des secteurs et des groupes, les communications, l'administration, le développement spirituel, les relations publiques, le développement, etc.*

7.3 *Le district peut expérimenter, avec l'accord des paliers supérieurs, certains programmes ou moyens.*

7.4 *La corporation de district doit, enfin, s'administrer sainement.*

8. PRINCIPES D'ORGANISATION

La corporation de district a toute la latitude pour mettre en place les structures qui lui permettent de jouer son rôle adéquatement, à condition de respecter les principes généraux suivants adoptés par la Fédération :

- a) l'assemblée générale est formée de représentants de groupes locaux;
- b) le conseil d'administration est issu de l'assemblée générale;
- c) le commissariat et le comité exécutif, s'il y a lieu, sont subordonnés au conseil d'administration;
- d) les comités de soutien ne sont pas en ligne d'autorité, mais au service du commissariat ou du conseil d'administration;
- e) dans tous les cas, les règlements généraux du district doivent recevoir l'aval de la Fédération avant d'entrer en vigueur. La Fédération s'assure ainsi que les règlements proposés sont conformes à ses orientations.

9. *STRUCTURATION GÉNÉRALE*

Pour assurer la permanence et la croissance du scoutisme ainsi que la saine administration du district, la corporation se dote des organismes responsables suivants :

9.1 L'assemblée générale de district

L'assemblée générale de district est l'organisme qui détient la première autorité en ce qui concerne les responsabilités de la corporation. Elle est toujours constituée essentiellement de délégués des groupes locaux et de personnes œuvrant au niveau du district.

9.2 Le conseil d'administration

L'assemblée générale de district élit un conseil d'administration qui gère le district entre deux séances de l'assemblée et à laquelle il doit rendre compte de son mandat.

9.3 Le comité exécutif

Lorsque le nombre des membres du conseil d'administration est supérieur à dix, ceux-ci peuvent élire parmi eux un comité exécutif. Ce dernier a pour rôle de disposer des questions urgentes, d'assurer la gestion courante et d'exécuter les mandats expressément confiés par le conseil d'administration. Le comité exécutif gère le district entre deux réunions du conseil d'administration auquel il doit rendre compte de son mandat.

9.4 Le commissariat

L'assemblée générale de district élit le commissaire en titre et un commissaire adjoint, mais selon les règlements généraux des districts ce peut être deux commissaires en titre ou un commissaire en titre et ce dernier choisit son adjoint. Pour simplifier le texte, nous parlerons du commissaire. Le commissaire assume la responsabilité de l'animation dans le district.

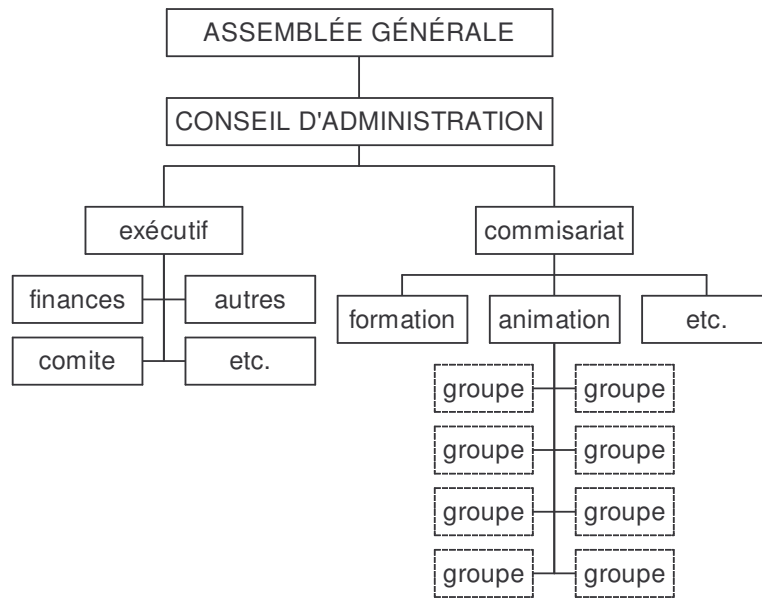
Pour remplir son mandat il peut s'adjoindre, selon le cas, des responsables dans divers domaines tels la formation, le développement spirituel, le programme des jeunes, les communications, les activités

d'animation, la vie des groupes et le développement. Il peut aussi s'entourer de représentants des groupes. C'est avec toutes ces personnes ou avec l'un ou l'autre de ces groupes de personnes qu'il forme le commissariat de district.

Remarque : Les officiers du conseil d'administration et les adjoints du commissaire de district peuvent s'entourer de bénévoles avec lesquels ils formeront tout comité jugé utile pour mettre en place les services aux groupes. **De plus, nous vous encourageons à intégrer des jeunes dans des postes de fonction à tous les niveaux.**

10. *MODÈLE DE STRUCTURE DE DISTRICT – ORGANIGRAMME*

La souplesse de la structure générale de district réside dans le fait que ses comités peuvent être constitués de différentes façons, selon les besoins de chacun. Si l'assemblée générale d'un district, quelle que soit sa taille, est toujours constituée des membres inscrits dans le recensement, le conseil d'administration et le commissariat, eux, peuvent varier dans leur composition. Selon la taille et l'étendue de chaque district, ces comités auront plus ou moins d'envergure, les équipes de soutien seront plus ou moins nombreuses.



CHAPITRE II LES ORGANISMES DE DIRECTION D'UN DISTRICT

Un district se dote de différents organismes pour gérer l'animation et la gestion du mouvement scout. On parlera alors de direction du mouvement, de gestion ou d'animation selon le cas.

La direction d'un district scout est assurée par des organismes dont les rôles et les pouvoirs sont clairement identifiés dans les règlements généraux que chaque district se donne. Ces instances sont l'assemblée générale de district, le conseil d'administration, et s'il y a lieu, le comité exécutif. Le district se donne également des organismes pour répondre aux besoins des membres : un commissariat, des comités d'animation et/ou de soutien selon les besoins. Nous trouverons dans les lignes suivantes la nature, le mandat et le rôle de ces organismes.

1. *L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE DISTRICT*

1.1 Nature

L'assemblée générale de district constitue l'instance supérieure du district en ce qui concerne les responsabilités de son niveau conformément à ses propres règlements.

1.2 Mandat

L'assemblée générale de district a la responsabilité de déterminer les orientations et les politiques selon lesquelles le scoutisme s'épanouira sur son territoire et d'utiliser à cet fin les ressources humaines et matérielles dont le district dispose. Le tout doit répondre aux besoins des groupes du district et se situer dans la ligne des orientations et des politiques générales des instances supérieures.

1.3 Rôle de l'assemblée générale

Pour remplir son mandat, l'assemblée générale accomplit les tâches suivantes :

- a) Élire les membres du conseil d'administration, incluant le commissaire de district et l'adjoint, s'il y a lieu, selon la procédure établie.
- b) Déléguer au conseil d'administration du district les pouvoirs nécessaires pour la réalisation des objectifs du scoutisme dans le district, et pour la saine gestion de la corporation.
- c) Recevoir et approuver les rapports et les programmes d'action du conseil d'administration et du commissariat de district
- d) Recevoir les états financiers et approuver les prévisions budgétaires.
- e) Adopter les priorités, les orientations et le plan d'action du district.
- f) Désigner le vérificateur du district.

- g) Déterminer, s'il y a lieu, la cotisation annuelle des membres de la corporation.
- h) Approuver les règlements généraux et les modifier au besoin.
- i) Discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien du district.

2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DU DISTRICT

2.1 Nature et rôle

Le conseil d'administration est le mandataire et le quasi-fiduciaire de la corporation. Ses pouvoirs, et les responsabilités qui en découlent, lui sont dévolus par la Loi. Son rôle est de gérer et d'administrer le district.²

2.2 Mandat

Pour assurer son mandat, le conseil d'administration doit remplir les tâches suivantes :

- a) Élire parmi ses membres le président, qui deviendra par le fait même président de la corporation, et les autres officiers, un vice-président, un trésorier, un secrétaire et se choisir, s'il y a lieu, des membres cooptés.
- b) Établir les règles de régie interne nécessaires au bon fonctionnement du district.

² *Règlements généraux – art. 15.1, Fédération québécoise du scoutisme, avril 1997.*

- c) Déterminer les orientations et les politiques et les présenter à l'assemblée générale.
- d) Approuver les états financiers et les présenter à l'assemblée générale.
- e) Préparer et approuver les prévisions budgétaires et les présenter pour adoption à l'assemblée générale annuelle.
- f) Réviser périodiquement les prévisions budgétaires en cours d'année et autoriser les initiatives et les dépenses dans le cadre du budget et des programmes généraux approuvés par l'assemblée générale.
- g) Approuver le plan d'action annuel.
- h) Partager entre les membres du conseil d'administration, la responsabilité des dossiers importants et de l'animation des comités de soutien nécessaires pour les seconder dans leur tâche.
- i) Créer, s'il y a lieu, un comité exécutif. Pour cela le conseil d'administration devra :
 - 1) Nommer les membres du comité exécutif, selon la modalité prévue.
 - 2) Déléguer au comité exécutif les pouvoirs jugés utiles à la bonne marche du scoutisme dans le district.
 - 3) Recevoir et approuver les rapports du président du comité exécutif.
- j) Reconnaître le commissaire de district élu par l'assemblée générale, faire confirmer sa nomination par le conseil d'administration, le recommander à la Fédération et lui confier le mandat d'assurer la qualité de l'animation et de la gestion du mouvement dans le district.

- k) Désigner le commissaire de district, par intérim, s'il survient une vacance avant la fin d'un mandat et s'assurer qu'un candidat sera élu à l'assemblée générale suivante.
- l) Nommer les membres du commissariat.
- m) Déterminer les politiques d'ensemble destinées à assurer une certaine unité dans le district.
- n) Autoriser la tenue d'activités importantes.
- o) Recevoir et approuver les rapports du commissariat de district.
- p) Organiser et gérer un secrétariat de district.
- q) Engager le personnel permanent.
- r) Désigner les représentants du district aux divers organismes dont il est membre.
- s) Assurer aux groupes les services dont ils ont besoin, autant administratifs qu'animatifs.
- t) Créer des secteurs, s'il y a lieu, et leur assurer tous les services dont ils ont besoin.
- u) Mettre sur pied un comité de mise en candidature pour l'élection du commissaire de district et des membres du conseil d'administration du district.
- v) Créer au besoin des sous-comités sous la responsabilité de l'un des membres du conseil d'administration.

- w) Suspendre ou radier une unité ou une personne sous la recommandation du commissaire.

3. *LE COMITÉ EXÉCUTIF DU DISTRICT*

Le nombre de membres du conseil d'administration de district peut être très élevé dans les districts importants, alourdissant d'autant le fonctionnement de ce conseil. Lorsque le nombre des membres du conseil d'administration est supérieur à dix, ceux-ci peuvent élire un comité exécutif.

3.1 Nature

Le comité exécutif est un comité mis en place par le conseil d'administration pour assumer l'administration courante du district.

3.2 Mandat

Le comité exécutif détient son autorité du conseil d'administration du district dont il est le représentant. Son mandat consiste à mettre à exécution les décisions prises par le conseil d'administration du district et à administrer les affaires courantes du district entre deux séances du conseil d'administration.

3.3 Rôle

Pour assurer son mandat, le comité exécutif peut se voir déléguer les tâches suivantes par le conseil d'administration :

- a) Mettre en œuvre et exécuter les décisions du conseil d'administration.
- b) Assurer la gestion courante et prendre toute mesure nécessaire pour y parvenir dans le cadre de son mandat.
- c) Disposer des questions urgentes.
- d) Étudier les demandes et autoriser les initiatives et les dépenses dans le cadre du budget et des programmes généraux approuvés par le conseil d'administration.
- e) Étudier les moyens de financement et en recommander l'adoption au conseil d'administration.
- f) Étudier les prévisions budgétaires et les états financiers et en recommander l'adoption au conseil d'administration.
- g) Veiller à la bonne administration et à la gestion du secrétariat de district.
- h) Exécuter toute autre tâche que lui délègue le conseil d'administration.

4. LE COMMISSARIAT DE DISTRICT

4.1 Nature

Le commissariat de district est l'organisme sur lequel repose la vitalité et le dynamisme du mouvement dans le district. Comme il rassemble les adjoints aux commissaires ou des représentants de la base, il permet aux uns et aux autres de se concerter pour répondre, sous la direction des commissaires de district, aux besoins réels du district en matière d'animation, de formation, de développement spirituel, etc.

4.2 Mandat

Le commissariat a pour mandat d'assurer la qualité, la présence, la permanence et la croissance du scoutisme dans le district, notamment en matière de formation, développement spirituel, pédagogie, développement du membership et communications. Il répond de son mandat au conseil d'administration par l'intermédiaire du commissaire de district.

4.3 Rôle

Pour assumer son mandat, le commissariat de district doit remplir les tâches suivantes :

- a) permettre aux représentants de la base, responsables de groupe ou, s'il y a lieu, commissaires de secteur de faire connaître les besoins

- réels de leur groupe ou de leur secteur en matière de formation, développement spirituel, animation, développement et communications;
- b) réfléchir sur les besoins des jeunes d'aujourd'hui;
 - c) déterminer les priorités d'action en matière de formation, développement spirituel, pédagogie, développement et communications, à partir d'une analyse des besoins des groupes et des secteurs;
 - d) élaborer un plan d'action annuel et le présenter, pour approbation, au conseil d'administration;
 - e) réaliser le plan d'action approuvé par le conseil d'administration de concert avec les adjoints aux commissaires et avec la collaboration de leurs comités de soutien; l'évaluer au fur et à mesure de sa réalisation, de façon à maintenir la qualité de l'animation dispensée dans le district;
 - f) recommander la reconnaissance officielle des unités et des groupes au conseil d'administration;
 - g) entériner la nomination des adultes éducateurs d'unité et des responsables de groupe sur recommandation des conseils de groupe;
 - h) recommander au conseil d'administration la suspension ou la radiation de toute unité qui ne se conformerait pas aux règlements de la corporation ou dont la conduite est préjudiciable au mouvement ou la mise en tutelle par la Fédération;
 - j) collaborer avec tout autre organisme œuvrant pour l'éducation de la jeunesse dans le district.

5. LES POLITIQUES D'ANIMATION

Pour accomplir adéquatement son mandat, le commissariat doit établir un code d'éthique ou de conduite et des règles de fonctionnement qu'il respectera lui-même et qu'il fera respecter.

Par exemple, si on prend le « Code d'éthique des adultes » de l'ASC, on dit que *L'adulte s'engage à assurer avec intégrité, transparence et diligence la gestion financière*. Il faut comprendre que dans cet énoncé, on doit retrouver dans la gestion financière des reçus appropriés, avec des livres comptables clairs et précis. De plus, l'argent doit avoir été dépensé au profit des jeunes du mouvement.

6. LE FONCTIONNEMENT PAR SECTEURS

6.1 La raison d'être du secteur

Plusieurs districts rencontrent des difficultés importantes pour impliquer réellement les groupes dans la direction ou l'animation du district : ou bien leur population est trop nombreuse ou bien leur territoire est très étendu.

Les difficultés se rencontrent, soit au niveau de la représentation des groupes dans les organismes de direction du district, soit dans la tentative d'assurer une animation proche de la base, soit dans la mise en place et le fonctionnement des services aux groupes.

Pour remédier à ces difficultés, les districts ont alors intérêt à mettre en place un mécanisme intermédiaire de participation appelé *secteur*.

6.2 Nature

Le secteur est une subdivision du district et il rassemble les groupes scouts d'un territoire donné. C'est par lui que les groupes peuvent entretenir entre eux des relations dynamiques d'échange et d'entraide.

6.3 Rôle des secteurs

Le secteur joue le double rôle suivant :

- a) un rôle de *liaison* essentiel entre les groupes et le commissariat responsable de l'animation du district et ce, par l'intermédiaire du commissaire de secteur;
- b) un rôle de *responsable de l'animation* du scoutisme sur le territoire du secteur de concert avec le conseil d'administration et le commissariat du district.

6.4 Le commissaire de secteur

6.4.1 *Nomination*

Selon le cas, le commissaire de secteur est nommé par le conseil d'administration du district ou par le commissariat.

6.4.2 *Durée du mandat*

Le mandat du commissaire de secteur est déterminé selon les règlements généraux du district.

6.4.3 *Rôle*

Voici quelques-uns des rôles possibles du commissaire de secteur :

- a) Assurer l'application des orientations adoptées par le commissariat de district dans son secteur.
- b) S'assurer, de concert avec les responsables de groupe, de la compétence et de l'engagement des adultes éducateurs d'unités.
- c) Participer au commissariat de district pour l'informer des besoins de son secteur et pour y élaborer les politiques globales d'animation du district.
- d) Favoriser dans chaque milieu l'implantation et le maintien de la structure de groupe.
- e) Favoriser les contacts entre les adultes éducateurs d'une même branche et les contacts entre les différents groupes.
- f) Susciter la participation des membres adultes et jeunes aux activités organisées au niveau du secteur et au niveau du district.
- g) Transmettre aux adultes l'information de base nécessaire à leur intégration dans le scoutisme.

- h) Renseigner les gens sur les services offerts par le district : secrétariat, domaines, magasin, etc.
- i) Favoriser l'expansion du scoutisme dans son secteur.

CHAPITRE III LES INDIVIDUS RESPONSABLES DE LA DIRECTION D'UN DISTRICT

Le conseil d'administration d'un district reçoit, de l'assemblée générale, le mandat de déterminer les orientations et les politiques selon lesquelles le scoutisme s'épanouira sur le territoire du district. Or, ce mandat comporte deux volets. D'une part, la gestion de la corporation du district que le conseil d'administration assume lui-même, comme nous l'avons vu, et d'autre part, la qualité de l'animation du mouvement dans le district, fonction déléguée au commissariat. Habituellement, des tâches particulières sont confiées au président du conseil d'administration, au trésorier, au secrétaire, au président du comité exécutif, s'il y a lieu, et au commissaire en titre du district et son adjoint, le cas échéant. Nous en donnons la description dans ce chapitre.

1. LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.1 Mandat

La personne élue au poste de président du conseil d'administration devient, par le fait même, le président de la corporation du district. Son mandat est déterminé par les règlements généraux du district.

1.2 Rôle

Pour assumer son mandat, le président du conseil d'administration doit remplir, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Convoquer les réunions du conseil d'administration selon les modalités prévues dans les règlements généraux du district.
- b) Représenter la corporation de district auprès des instances supérieures du mouvement, par exemple aux assises annuelles de la Fédération. Il peut déléguer un représentant.
- c) Convoquer l'assemblée générale annuelle du district.
- d) Faire rapport à l'assemblée générale du mandat du conseil d'administration.
- e) Assumer la présidence des réunions du conseil d'administration.
- f) Convoquer toute assemblée générale spéciale selon la procédure établie.
- g) Faire partie d'office de tout comité.

2. *LE TRÉSORIER*

2.1 Mandat

La personne choisie au poste de trésorier administre les finances du district et est membre de tout comité traitant des questions financières. Son mandat est déterminé par les règlements généraux du district.

2.2 Rôle

Pour assumer son mandat, le trésorier doit accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Voir à la préparation des prévisions budgétaires et les proposer au conseil d'administration ou au comité exécutif, selon le cas.
- b) Voir à la préparation des rapports financiers et les présenter au conseil d'administration ou au comité exécutif, selon le cas.
- c) Conseiller tout organisme de direction ou tout comité de soutien du district sur toute question financière.
- d) S'assurer d'un système comptable adéquat et que les sommes dues ou à recevoir sont acquittées ou reçues à temps.
- e) S'assurer d'une administration courante de tous les biens meubles et immeubles du district en conformité avec les directives émises par le conseil d'administration ou du comité exécutif, selon le cas.
- f) Exécuter toute tâche qui lui est confiée par le conseil d'administration du district.
- g) S'entourer de personnes compétentes et engagées, chargées de l'aider à réaliser son mandat, par exemple, au sein d'un comité de financement.

3. LE SECRÉTAIRE

3.1 Mandat

La personne choisie au poste de secrétaire est chargée d'exécuter les tâches que comporte la saine administration d'un district. Son mandat est déterminé par les règlements généraux du district.

3.2 Rôle

Pour assumer son mandat, le secrétaire doit accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Être le secrétaire de la corporation, du conseil d'administration et du comité exécutif.
- b) Soutenir les organismes de direction du district dans l'application des règlements généraux de la corporation et voir à l'application des décisions prises par ces organismes.
- c) Être le gardien du sceau, des archives, des procès-verbaux et autres documents officiels.

4. *LE PRÉSIDENT DU COMITÉ EXÉCUTIF*

Lorsque le conseil d'administration met en place un comité exécutif, son président doit remplir, entre autres, les tâches suivantes :

- a) Assumer la présidence des réunions du comité exécutif.
- b) Convoquer les réunions du comité exécutif selon les modalités établies dans les règlements du district.
- c) Faire rapport au conseil d'administration du mandat du comité exécutif.

L'ampleur, l'importance et les exigences particulières de l'animation du scoutisme dans un district sont telles que le conseil d'administration gagne à confier cette partie de son mandat à un responsable, le commissaire de district, appuyé par une équipe : le commissariat de district, où se retrouvent les adjoints au commissaire, chargés de dossiers ou les représentants de la base.

L'animation du mouvement dans le district exige que les adultes s'occupent de tâches aussi variées que la formation, le programme des jeunes, l'organisation d'activités cohérentes au programme des jeunes, le soutien aux groupes, l'appui aux groupes en voie de structuration, la mise en place d'un réseau de communications efficaces, etc.

Voyons comment se répartissent les tâches.

5. LE COMMISSAIRE DE DISTRICT

5.1 Mandat

Le commissaire de district reçoit le mandat de l'assemblée générale d'assurer la qualité de l'animation du scoutisme dans le district. La durée du mandat est déterminée par les règlements généraux du district.

5.2 Rôle et responsabilités du commissaire de district

Voici les principales caractéristiques de ses responsabilités³ :

- a) travailler directement avec les adultes du mouvement;
- b) exercer ses responsabilités en collaboration avec d'autres adultes (au sein d'un commissariat de district et d'un conseil d'administration);
- c) animer d'autres équipes d'adultes;
- d) assurer la continuité de l'encadrement scout sur leur territoire;
- e) promouvoir le recrutement, la formation et la nomination d'autres adultes dans des postes de responsabilités;
- f) encourager la formation des membres de leurs équipes;
- g) fournir les ressources nécessaires au bon fonctionnement des équipes de travail;
- h) assurer une application uniforme des politiques et programmes de la Fédération et de l'Association nationale;
- i) prendre une part active à des activités de masse sur son territoire;

³ *Le rôle et les responsabilités du commissaire de district*, Association des scouts du Canada, document adopté par le commissariat national, le 13 décembre 1997

- j) confirmer la qualité, la présence, la permanence et la croissance du Mouvement sur son territoire;
- k) assurer une bonne gestion de l'organisation du mouvement à son niveau;
- l) collaborer avec d'autres adultes responsables d'associations reliées à la jeunesse;
- m) représenter le Mouvement scout, plus particulièrement sa Fédération et l'Association nationale, auprès du public et d'autres organismes;
- n) superviser les activités scoutées sur son territoire;
- o) être à l'écoute des adultes sous son autorité;
- p) transmettre les besoins de ses membres, jeunes et adultes, aux paliers supérieurs et les y représenter convenablement;
- q) assurer un suivi des demandes acheminées aux paliers supérieurs;
- r) assurer l'adaptation des politiques et procédures en fonction des besoins locaux, tout en s'assurant du respect de leurs fondements.

Le commissaire a également certaines responsabilités déléguées comme :

- a) faire appliquer le programme national pour les différents groupes d'âge;
- b) faire appliquer les programmes nationaux de formation des adultes;
- c) favoriser, en pilotant les politiques d'animation adéquates en lien avec les politiques de la Fédération et celle de l'Association, le développement du scoutisme;

- d) s'assurer que les unités se conforment aux politiques nationales, notamment en ce qui concerne les âges (jeunes et adultes éducateurs), le nombre de jeunes, le nombre d'adultes éducateurs, l'application de la méthodologie, l'uniforme et la mixité de l'équipe d'animation dans le cas des unités mixtes;
- e) autoriser toute activité publique des unités ainsi que les camps et les voyages; dans le cas de voyages internationaux, s'assurer que la procédure nationale de demande de permis de voyage soit suivie;
- f) favoriser la tenue de toute activité de formation;
- g) suivre les procédures nationales en formation, notamment en ce qui concerne l'attribution des brevets Badge de Bois et Nœud de Cabestan violet, ainsi que des brevets en scoutisme d'hiver (Activités d'hiver, Camping lourd, Camping léger);
- h) promouvoir l'orientation spirituelle de l'Association et s'assurer que toute initiative ou activité scoutie sous son autorité soit conforme à cette orientation;
- i) attribuer les badges Ours polaire, les badges Impeesa et Omega selon les exigences de l'Association;
- j) recommander toute entreprise et demande pour l'obtention du badge Annapurna;
- k) autoriser, sous recommandation, toute demande de décoration nationale en provenance du district;
- l) participer à tout processus de consultation des paliers supérieurs.

Fonctionnement interne :

- a) préside le commissariat de district et voit à son bon fonctionnement;
- b) participe aux instances de son district et y représente l'animation;
- c) choisit ses adjoints (permanents ou chargés de dossier ad hoc) et les fait reconnaître par le conseil d'administration;
- d) élabore avec ceux-ci un plan d'action annuel et le soumet à l'approbation du conseil d'administration;
- e) fait partie d'office de tout comité animatif (permanent ou ad hoc) au niveau du district.

5.3 Exigences de nomination

Les personnes désireuses de remplir la fonction de commissaire de district devraient respecter des critères objectifs identifiant une compétence de base en scoutisme en animation d'adultes et/ou en gestion. Par exemple :

- a) avoir au moins 25 ans;
- b) avoir un Badge de Bois ou Nœud de Cabestan violet ou s'engager à l'obtenir durant son mandat;
- c) avoir assumé des fonctions en animation et en gestion au niveau d'un groupe, d'un district ou à un niveau supérieur pendant au moins deux ans consécutifs, à la satisfaction des autorités concernées;
- d) avoir une connaissance adéquate des divers programmes de l'Association et de la Fédération;
- e) avoir une connaissance satisfaisante du territoire du district;

- f) être disponible pour voyager sur le territoire du district;
- g) faire preuve de leadership;
- h) avoir une connaissance satisfaisante des mandats et du fonctionnement du district et du groupe scout;
- i) être disponible pour à la fois travailler au niveau du district et participer aux instances de la Fédération et de l'Association;
- j) être capable de travailler en équipe;
- k) savoir bien se présenter, prendre la parole en public et représenter dignement le Mouvement en toute circonstance.

5.4 Mode de nomination

Le commissaire de district est désigné selon la procédure établie par les règlements généraux du district.

Le conseil d'administration de la Fédération confirme la nomination du commissaire de district.

6. *LES ADJOINTS AU COMMISSAIRE ET LEURS COMITÉS DE SOUTIEN*

Le commissaire de district a besoin de s'entourer de personnes responsables et compétentes pour rendre aux groupes les services dont ils ont besoin en formation, développement spirituel, pédagogie, développement et communications. Il choisit donc des adjoints aptes à prendre en charge l'un de ces dossiers avec

l'appui d'un comité de soutien. Cependant, c'est en se concertant les uns les autres au sein du commissariat qu'ils devront remplir leur mandat.

6.1 Le commissaire adjoint à la formation

6.1.1 *Mandat*

- ◆ Le commissaire de district confie à son adjoint à la formation le mandat d'organiser et de réaliser toute activité de formation dans son district.
- ◆ Il élaborera un plan de formation personnalisée axé sur le modulaire.

6.1.2 *Rôle*

Pour assumer son mandat, l'adjoint à la formation doit accomplir les tâches suivantes :

- a) établir, avec le comité de formation, les priorités de la formation dans le district à partir d'une analyse des besoins du district en matière de formation;
- b) élaborer un plan d'action annuel, le faire approuver au commissariat et l'évaluer au fur et à mesure de sa réalisation;
- c) assurer la formation de tous les adultes œuvrant à tous les niveaux du district;
- d) s'assurer du dépistage et de la formation des formateurs nécessaires selon les exigences propres au scoutisme, telles que définies par les autorités responsables;
- e) s'assurer du bon fonctionnement de l'équipe de formation;

- f) organiser des activités de formation, telles des stages techniques, des séminaires, des ateliers et des colloques, appliquer les programmes nationaux en formation des adultes éducateurs (brevet Badge de bois) et des gestionnaires (brevet Nœud de cabestan violet);
- g) collaborer avec les équipes de formation des autres districts et les paliers.

6.2 L'adjoint au développement spirituel

6.2.1 *Mandat*

Le commissaire de district confie à son adjoint au développement spirituel le mandat de veiller à intégrer cette dimension dans le plan d'action du district.

6.2.2 *Rôle*

Pour assumer son mandat, l'agent de développement spirituel doit accomplir les tâches suivantes :

- a) établir les priorités du développement spirituel à partir d'une analyse des besoins du district en matière de développement spirituel;
- b) élaborer un plan d'action annuel, le faire approuver par le commissariat et l'évaluer au fur et à mesure de sa réalisation;
- c) assurer la liaison entre le mouvement scout et les autorités religieuses du territoire;
- d) conseiller les organismes et les individus responsables du scoutisme dans le district sur les responsabilités spirituelles;

- e) aider les adultes éducateurs à intégrer la dimension spirituelle dans le vécu de leur unité en organisant à leur intention des sessions et des ateliers de formation, en produisant des documents d'appui, en les rencontrant individuellement, etc.;
- f) intégrer le développement spirituel dans des activités de districts pour les jeunes, aux temps forts de l'année;
- g) réaliser des rencontres thématiques aux temps forts de l'année pour les adultes engagés dans le mouvement – adultes éducateurs, gestionnaires, de secteur et de district.

6.3 L'adjoint à l'animation ou au programme des jeunes

6.3.1 *Mandat*

Le commissaire de district confie à son adjoint à l'animation le mandat de diffuser le programme des jeunes, de vérifier son application dans les unités et d'organiser toute activité jugée utile pour l'animation de chaque branche.

6.3.2 *Rôle*

Pour assumer son mandat, l'adjoint à l'animation doit accomplir les tâches suivantes :

- a) établir ses priorités d'action à partir d'une analyse serrée des besoins du district en matière de pédagogie;
- b) élaborer un plan d'action annuel, le faire approuver par le commissariat et l'évaluer au fur et à mesure de sa réalisation;

- c) diffuser le programme des jeunes dans le district;
- d) s'assurer de l'application du programme des jeunes propre à chaque branche dans les unités;
- e) organiser toute rencontre et toute activité cohérentes avec le programme des jeunes;
- f) collaborer et participer avec d'autres districts à des activités d'envergure : semaine scout, jamboree sur les ondes, etc.

6.4 L'adjoint au développement

6.4.1 Mandat

Le commissaire de district confie à son adjoint au développement le mandat d'aider les groupes locaux à démarrer, à fonctionner et à maintenir des unités stables, partout où le permet la densité de la population de jeunes.

6.4.2 Rôle

Pour assumer son mandat, l'adjoint au développement doit accomplir les tâches suivantes :

- a) établir ses priorités d'action à partir d'une analyse serrée des besoins des groupes et des jeunes;
- b) élaborer un plan d'action annuel, le faire approuver par le commissariat et l'évaluer au fur et à mesure de sa réalisation;
- c) diffuser toute l'information utile concernant la mise en place de nouveaux groupes et/ou unités;

- d) aider les groupes en fondation à mettre sur pied un conseil de groupe provisoire et donner à ce dernier tout le soutien requis;
- e) appuyer les groupes en place dans la consolidation de leur fonctionnement;
- f) déterminer les possibilités de fondation de groupe et d'unités, par des moyens adéquats, ex. : étude démographique;
- g) collaborer au recrutement des adultes dans le mouvement;
- h) collaborer avec les autres districts, la Fédération et l'ASC afin de développer des outils et moyens permettant d'assurer le développement du scoutisme.

6.5 L'adjoint aux communications

6.5.1 *Mandat*

Le commissaire de district confie à son adjoint aux communications le mandat d'établir un réseau et des moyens de communications efficace tant à l'intérieur des structures du district qu'entre le district et son environnement social.

6.5.2 *Rôle*

Pour assumer son mandat, l'adjoint aux communications doit accomplir les tâches suivantes :

- a) établir ses priorités d'action à partir d'une analyse serrée des besoins du district en matière de communications;

- b) élaborer un plan d'action annuel, le faire approuver par le commissariat et l'évaluer au fur et à mesure de sa réalisation;
- c) faciliter les contacts et les échanges entre les membres et les responsables du mouvement dans le district par des moyens appropriés : annuaire des bénévoles, bulletin de liaison, journal, site internet, etc.;
- d) informer les membres du mouvement sur les diverses activités organisées dans le district ou à d'autres paliers du mouvement;
- e) promouvoir le mouvement auprès de l'environnement social du district;
- f) établir des contacts utiles avec les médias;
- g) réaliser des documents audiovisuels, affiches, dépliants, photo-montages, vidéos, etc. aptes à faire connaître le mouvement auprès des membres et du public en général, si nécessaire.

Pour combler tous ces postes, il faut apporter une grande attention.

7. *CYCLE DE L'ADULTE*⁴

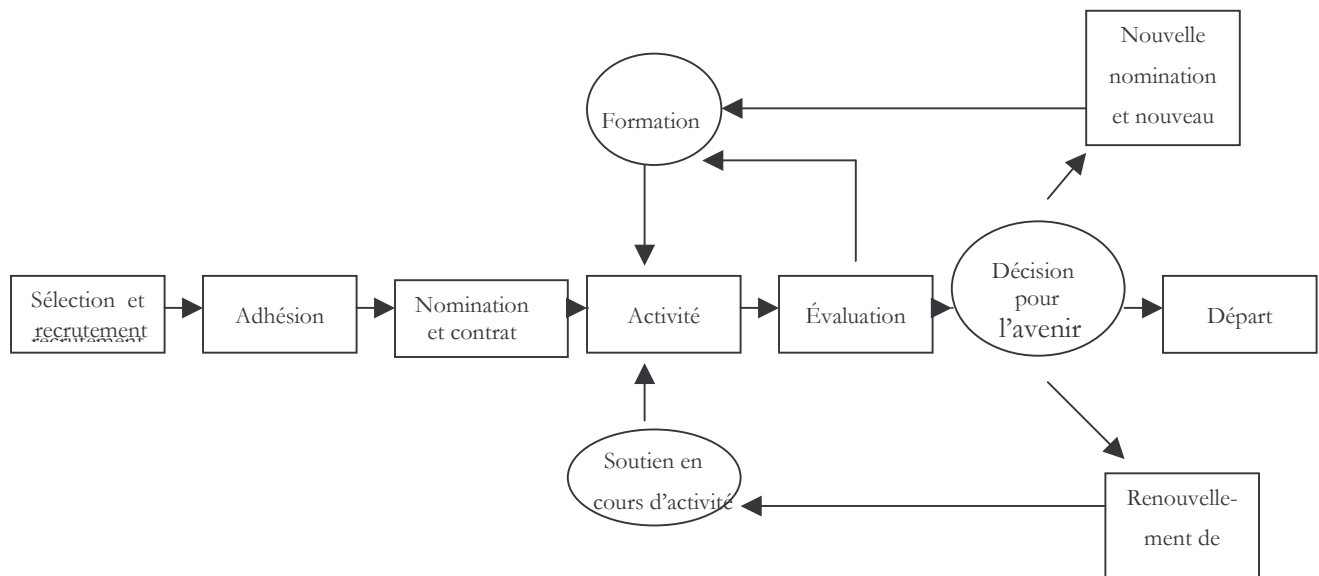
Réussir à mettre continuellement à la disposition du Mouvement les meilleures ressources possibles et faire en sorte que ces ressources restent efficaces et engagées pour une période de temps optimale. Ceci ne sera possible qu'à travers un processus continu.

⁴ *Adulte dans le scoutisme*, SOC 1004, Association des scouts du Canada, avril 1997.

Le cycle de vie d'un adulte dans le Mouvement depuis son recrutement jusqu'à son départ doit être géré de manière systématique et complète.

Ce cycle de vie comprend un certain nombre d'étapes :

- ◆ le recrutement à partir des besoins de l'organisation et des aspirations de ceux qui sont prêts à offrir leur temps,
- ◆ le contrat clair des attentes réciproques,
- ◆ l'établissement d'objectifs clairs et d'une limite de temps,
- ◆ la formation pour acquérir et développer les compétences nécessaires,
- ◆ l'évaluation de la performance sur la base d'objectifs prédéterminés,
- ◆ la reconduction dans une même tâche, la nomination à une nouvelle tâche ou le départ au terme du mandat.



Tout ceci demande que chaque étape soit abordée de manière cohérente à l'intérieur d'un processus continu.

Ceci accroît le besoin, il faut donc accroître la coordination entre toutes les personnes concernées. Les formateurs devront coordonner leurs efforts et travailler étroitement avec ceux qui recrutent, soutiennent, évaluent, nomment. Ensemble, commissaires et formateurs devront devenir des « managers de ressources humaines » et regarder au-delà des limites traditionnelles de leur domaine de responsabilité. Il faudra introduire une approche d'équipe dans le management des ressources humaines et aucun individu et/ou groupe ne pourra travailler de manière isolée à l'intérieur de son propre domaine réservé.

En même temps, il faudra renforcer le lien indispensable et fonctionnel qui existe ou devrait exister entre formation et programme, les commissaires adjoints au programme étant naturellement impliqués dans le processus continu de management des ressources adultes en tant qu'élément de soutien dans la mise en œuvre du programme.

CHAPITRE V PLAN DE DISTRICT

Pour ce chapitre, vous référez entièrement au module « La planification dans le scoutisme » GES 1306, de l'Association des scouts du Canada, première édition, mars 2001.

CHAPITRE VI LES POLITIQUES ET LES COMITÉS DE SOUTIEN POUR L'ADMINISTRATION DU DISTRICT

Le conseil d'administration du district doit administrer sainement la corporation de district. S'il veut mettre à la disposition des responsables de l'animation les ressources humaines et matérielles qui leur sont nécessaires, il doit en tout temps contrôler sa situation financière.

Pour y parvenir, le conseil d'administration doit définir des politiques générales de gestion et les appliquer à l'aide d'outils adéquats avec l'appui des comités de soutien tels que le comité de financement ou le secrétariat de district.

Nous trouverons dans ce chapitre des précisions sur les politiques générales d'administration d'un district et sur les comités mis sur pied pour les mettre en pratique.

1. POLITIQUES GÉNÉRALES D'ADMINISTRATION

1.1 Énoncés

Le conseil d'administration doit établir des règles de conduite qu'il s'engage à respecter et à faire respecter, par exemple :

- a) le conseil d'administration établit la date limite de l'année financière (généralement le 31 mars de chaque année).

- b) Le conseil établit des normes de remboursement de frais pour les bénévoles et les permanents, au service de la corporation.
- c) La planification annuelle du district (animation et administration) doit se traduire dans des prévisions budgétaires les plus réalistes possibles.
- d) Le conseil nomme un responsable de la tenue des livres où sont notés quotidiennement les revenus et les dépenses de la corporation, soit de façon manuelle ou informatisée.
- e) Les personnes autorisées à dépenser devront le faire à l'intérieur des limites du budget.
- f) L'autorisation préalable du conseil d'administration est nécessaire pour des modifications à l'intérieur du budget déjà accepté et pour les dépenses importantes non prévues.
- g) Un rapport financier périodique permettra de suivre l'évolution de la situation financière du district tout au long de l'année.
- h) Les chèques et effets bancaires sont signés par deux personnes désignées par une résolution du conseil d'administration.
- i) Les pièces et documents officiels sont signés par deux officiers spécialement désignés par une résolution du conseil d'administration.
- j) Chaque exercice financier est suivi de la présentation d'états financiers et il y a vérification externe annuellement par le vérificateur élu par l'assemblée générale annuelle.

1.2 Application des politiques générales

La mise en œuvre des politiques générales d'administration adoptées par le conseil d'administration du district suppose l'utilisation d'outils pratiques.

1.3 Présentation d'un système comptable

Les pages qui suivent expliqueront l'ensemble du système de comptabilité préconisé et chacune de ses composantes. Il permet aux administrateurs bénévoles, aux commissaires, aux employés permanents et aussi aux vérificateurs externes des districts, de posséder un document de référence qui détermine la nomenclature des postes, les principes comptables et les voies à suivre dans l'établissement de leur système de comptabilité. Il définit également les concepts utilisés dans la nomenclature des postes et devrait ainsi favoriser une interprétation uniforme de ces concepts par les organismes.

Ce système de comptabilité a pour but de permettre aux districts :

- a) De se doter de renseignements financiers plus complets.
- b) D'améliorer leur système de comptabilité.
- c) De renforcer le contrôle interne de leurs opérations financières.

De plus, il permet l'uniformisation des données financières de l'ensemble des activités des districts. Nous pouvons ainsi disposer de données comptables utiles à tous.

Il convient de signaler que ce système de comptabilité est un *système de comptabilité d'exercice* et qu'il exige la présentation des revenus et dépenses par projet.

1.4 Comptabilité et budget

La comptabilité est un instrument dont se servent les gestionnaires d'une corporation pour transmettre une information économique pertinente aux lecteurs des états financiers qui n'ont pas accès au système comptable et au système d'information de la corporation.

L'objectif ultime de la comptabilité est de pouvoir utiliser les données, les analyser et les interpréter. Il s'agit de connaître de façon la plus réaliste possible les résultats obtenus (profits-pertes) en fonction des activités réalisées (revenus-dépenses).

Il importe donc que le système de comptabilité des districts soit adéquat et qu'il puisse clairement fournir toutes les données et informations qui sont nécessaires à une bonne administration.

Le succès d'un district, quel qu'il soit, dépend de la qualité des services qu'il rend et de l'efficacité de son administration.

Tenant compte de la nature particulière des opérations des districts, nous considérons que le *système de comptabilité d'exercice* adapté à la

comptabilité budgétaire (immobilisation, service de la dette, etc.) est celui qui répond le mieux aux exigences d'une analyse rationnelle des opérations.

La *comptabilité d'exercice* est une méthode comptable où les revenus et les dépenses se rapportent à l'exercice financier (soit mensuel, soit annuel) et non à la réception ou au déboursé de l'argent (comptabilité de caisse).

L'*actif* représente l'ensemble des ressources financières utilisées par l'organisme pour atteindre sa fin propre, c'est-à-dire toutes les valeurs, tous les biens possédés.

Le *passif* représente avant tout les dettes de l'organisme. Il désigne tous ceux qui ont des droits sur les actifs (créanciers, actionnaires) et les montants.

La préparation d'un budget et les comparaisons entre les prévisions et le résultat réel peuvent aider à évaluer *l'efficacité* d'un district à se gérer. C'est la raison pour laquelle notre formulaire relatif aux rapports périodiques des revenus et des dépenses exige ces données budgétaires.

En soi, une autorisation budgétaire est limitative; il appartient donc au conseil d'administration de chaque district de prendre les mesures

nécessaires dans l'administration du budget pour accroître l'efficacité de leur corporation tout en respectant les normes prescrites pour un meilleur fonctionnement.

1.5 Prévisions budgétaires

Afin de remplir le mandat qui lui a été confié et d'atteindre les objectifs qu'il s'est fixés, le district élabore un programme d'actions qui lui est propre.

1.5.1 *Introduction*

Il ne faut pas s'illusionner ! Construire un échancier, élaborer un projet d'expansion peuvent supposer au départ une assez forte somme d'argent. Si nous voulons réaliser quelque chose, il faudra y mettre le prix. De là, toute l'importance pour un district d'avoir une saine organisation tant au point de vue de l'administration que de l'animation.

Normalement, le programme des activités de l'année est préparé par le commissariat de district. Ce dernier doit en plus préparer le budget relatif à cet échancier.

Quand doit-on faire ce travail ? Nous suggérons un ou deux mois avant le début de l'année financière. (soit en janvier et en février).

Il est à noter que, selon l'organisation qui prévaut dans le district, le conseil d'administration peut avoir, en plus des prévisions budgétaires

pour le district lui-même, celles d'un magasin scout et même d'un terrain ou domaine.

Ce programme d'activités comprend l'ensemble des activités du district réparties sous forme de projets qui doivent être identifiés à des activités de développement telles que : les stages en formation, les communications, le développement spirituel, l'administration, etc.

Chaque projet comprend tous les revenus et toutes les dépenses imputables spécifiquement à ce projet. Pour ce faire, le district se dote d'une codification et d'une nomenclature de ses postes comptables. On invite le lecteur à se référer à des livres en la matière.

1.5.2 *Définition des postes comptables*

Le but de cette nomenclature est de répartir des éléments dans les comptes ou les états financiers selon leur nature, leur fonction ou l'activité exercée.

Le code qui est rattaché à ces différents postes comptables permettra aux usagers d'imputer plus facilement aux comptes d'actif, de passif, de revenus et de dépenses, les montants appropriés.

1.6 Livres et registres comptables

Afin de pouvoir fournir les renseignements nécessaires à la préparation des états financiers, une entreprise doit utiliser des livres et registres comptables complets et adéquats ou des techniques comptables informatisées. Ces registres sont :

- a) Le grand livre général qui comprend tous les comptes d'actif et de passif, de l'avoir net ou du déficit accumulé et des comptes de revenus et dépenses. On doit inscrire à ce livre mensuellement tous les totaux des livres subsidiaires qui s'y rattachent.
- b) Le journal général qui est un livre auxiliaire dans lequel on inscrit les opérations pour lesquelles il n'existe pas de journaux particuliers.
- c) *Le livre de caisse-recettes dans lequel sont consignées les écritures relatives aux encaissements.
- d) *Le livre de caisse-déboursés dans lequel on inscrit toutes les sorties de fonds de l'organisme.
- e) Le livre de petite caisse où sont consignées les menues dépenses réglées au moyen de la petite caisse.

-
- f) *Le livre des achats dans lequel on inscrit toutes les dépenses de l'entreprise qui sont réparties par projet.
 - g) *Le livre des ventes dans lequel on inscrit tous les revenus de l'entreprise qui sont répartis par projet.
 - h) Le livre auxiliaire des comptes à recevoir dans lequel on inscrit chaque compte individuel des clients indiquant le débit, le crédit et le solde.
 - i) Le livre auxiliaire des comptes à payer dans lequel on inscrit chaque compte individuel des fournisseurs indiquant le débit, le crédit et le solde.
 - j) Le livre des salaires dans lequel on inscrit le salaire brut de chaque employé, les déductions effectuées et le salaire net. Une fiche individuelle par employé doit être remplie et balancée périodiquement afin de préparer les feuillets T-4 et TP-4 à la fin de l'année.
 - k) Pour permettre au district d'exercer un meilleur contrôle sur toutes les rentrées de fonds, nous croyons essentiel l'instauration d'un système de reçus pré-numérotés et la tenue d'un registre de l'utilisation de tous les numéros (le livre de caisse-recettes ou des ventes pourrait être utilisé à cette fin).

- * Ces livres peuvent être insérés à l'intérieur d'un même registre et identifiés à l'aide de séparateurs.

Tous ces registres ne sont pas également essentiels à la bonne marche d'une corporation. Il s'agit alors pour le district de déterminer lesquels il devra nécessairement utiliser.

1.7 Les états financiers

1.7.1 *Introduction*

Toute corporation, qu'elle soit à but lucratif ou non, doit à la fin de ses opérations annuelles, déposer le compte rendu de sa situation financière. C'est précisément ce compte rendu que nous appellerons « les états financiers ».

Lorsque nous avons affaire à une corporation à but lucratif, il est important de finaliser les états financiers pour plusieurs raisons :

- Produire les rapports d'impôt fédéral et provincial
- Le rapport aux actionnaires
- Le versement des dividendes

Dans le cas des districts scouts, même s'ils ne sont pas à but lucratif, ils se doivent de produire un compte rendu de leurs opérations financières. Les raisons qui l'obligent ne sont certes pas les mêmes que pour une compagnie; cependant les officiers du district doivent déposer devant les

commettants scouts et le public en général, dans certains cas, un compte rendu de leur gestion, c'est-à-dire une présentation et une analyse des opérations financières du district, pendant une période donnée. On fait donc l'inventaire des biens et des dettes à un moment donné. En fait, on présente une photographie des opérations financières du district au (31 mars de chaque année). Les districts qui possèdent un numéro d'enregistrement pour émettre des reçus pour dons de charité, doivent envoyer leurs états financiers au gouvernement du Québec et au gouvernement fédéral, selon la procédure en vigueur.

1.8 Utilité des états financiers

Les états financiers visent essentiellement à communiquer des renseignements et leur présentation doit toujours être claire. Ils doivent de plus, respecter toutes les dispositions de la Loi d'administration financière. Ces états se composent normalement du bilan, de l'état de l'avoir net, de l'état de l'évolution de la situation financière (fonds de roulement) et de l'état des revenus et dépenses. Ils couvrent généralement un exercice financier de douze mois.

On doit divulguer dans les états financiers, ainsi que dans les notes et tableaux auxquels ils renvoient, tout renseignement qu'exige la présentation fidèle de la situation financière, de son évolution et des résultats d'exploitation.

L'objectif principal des états financiers d'un district est de faire connaître le coût des services rendus ou des travaux ou projets exécutés au cours d'un exercice comparativement au budget qui a été adopté.

Pour atteindre cet objectif, il faut faire plus que donner une liste des recettes et déboursés. Une comptabilité d'exercice est de rigueur, c'est-à-dire qu'on doit inscrire tous les revenus et toutes les dépenses de l'exercice, même s'ils ne sont pas encore encaissés ou payés à la date des états.

« *LES REVENUS DOIVENT ÊTRE RAPPROCHÉS DES COÛTS PLUTÔT QUE LES COÛTS RAPPROCHÉS DES REVENUS* ». Cela signifie que des montants reçus à des fins spécifiques doivent figurer à titre de revenus dans les états financiers de l'exercice au cours duquel le district a dépensé l'argent aux fins prévues plutôt que dans l'exercice financier où il a reçu ce montant. Exemple :

Subvention pour la tenue de sessions de formation

Subvention versée au district X au cours de l'exercice Y	4 000 \$
Dépenses effectuées durant la période Y	<u>1 500 \$</u>
<i>SUBVENTION REPORTÉE</i>	<u><u>2 500 \$</u></u>

Le revenu de subvention imputable à ce projet pour l'exercice Y est égal au montant des dépenses comptabilisées, soit 1 500 \$.

On doit toujours se rappeler que les états financiers sont préparés en fonction des besoins des utilisateurs, soit les membres de la corporation, les administrateurs, les banquiers ou les bailleurs de fonds éventuels, etc.

1.9 Mandat du vérificateur externe

Le vérificateur ou vérificateur externe est la personne chargée de la vérification des comptes du district.

1.9.1 *Généralités*

- a) Chaque district doit nommer un vérificateur externe ayant pour mandat de vérifier les comptes de la corporation.
- b) D'une manière générale, le vérificateur doit se conformer aux procédures de vérification établies par l'Institut canadien des comptables agréés (ICAA).
- c) Ce mandat n'est toutefois limitatif ni à l'égard des districts ni à l'égard du vérificateur qui peuvent, au besoin, y ajouter d'autres points.

1.9.2 *Étendue du mandat*

- a) Le vérificateur doit dire si, à son avis, les documents financiers, dont la liste apparaît au point 1.9.4 :

- ◆ Présentent fidèlement les résultats de ses opérations financières ainsi que l'évolution de la situation financière;
 - ◆ Sont établis conformément aux principes comptables généralement reconnus et si ces principes comptables ont été appliqués de la même manière qu'au cours de l'exercice financier précédent.
- b) Le vérificateur étendra sa vérification à tout autre point qu'il jugera à propos.

1.9.3 *Rapport du vérificateur*

Le rapport du vérificateur portera sur tous les aspects du mandat et notera, s'il y a lieu, toute dérogation aux principes comptables régissant les opérations financières du district.

1.9.4 *États financiers*

Les états financiers comprennent :

- a) Le rapport du vérificateur
- b) Les documents financiers énumérés ci-après :
 - ◆ Bilan,
 - ◆ État de conciliation du surplus ou du déficit accumulé :
 - Fonds d'administration générale
 - Fonds d'immobilisation
 - ◆ État de l'évolution de la situation financière (fonds de roulement),
 - ◆ État détaillé de l'utilisation de la subvention si requis,
 - ◆ État des revenus et des dépenses.

1.9.5 Le rapport financier

La comptabilité pouvant être plus difficile à cette étape, nous vous suggérons de fonctionner de la façon suivante :

A. Recourir à l'expertise d'une personne compétente en la matière.

Exemple : un comptable, un gérant de banque ou de caisse populaire, etc.

B. fournir à cette personne les précisions ou documents suivants :

⇒ *Généralités*

- ◆ Que les livres comptables et les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration soient à jour;
- ◆ Qu'une balance de vérification soit préparée avec le nom et le numéro des comptes bancaires;
- ◆ Que les états financiers mensuels soient disponibles;
- ◆ Copies de toutes conciliations des comptes de banque avec les listes des chèques en circulation en inscrivant le nom, la date et le numéro du chèque;
- ◆ Listes détaillées conciliées avec le grand livre général pour les comptes suivants.

⇒ *Comptes à recevoir et subvention*

- ◆ Liste détaillée des comptes en inscrivant la date, le numéro de la facture, le nom et le poste d'imputation;

- ◆ Indiquer sur la liste les montants perçus après la fin de l'exercice financier;
- ◆ Liste des subventions à recevoir s'il y a lieu.

⇒ *Frais payés d'avance*

Liste des montants payés d'avance en inscrivant la date, le nom du chèque, le poste d'imputation.

- ◆ Vacances et salaires payés d'avance s'il y a lieu
- ◆ Le nom, le montant et la période couverte.

⇒ *Immobilisations*

Feuille de travail montrant le détail de toutes acquisitions et aliénations d'éléments d'actif immobilisé pour l'exercice avec les factures ou pièces justificatives à l'appui – examen du compte fournitures de bureau pour connaître s'il n'y a pas d'éléments capitalisables.

⇒ *Comptes à payer et frais courus*

Liste selon la nature de la dette

- ◆ Fournisseurs : nom, poste d'imputation, le montant, le numéro du chèque si payé.
- ◆ Vacances et salaires courus à payer, s'il y a lieu. Le nom, le montant et la période.
- ◆ Conserver tous les relevés de comptes de fournisseurs à la date de fermeture de l'année financière (exemple 31 mars).

⇒ *Avance bancaire*

Les emprunts à court et à long terme contractés par le district, ainsi que la marge de crédit, s'il y a lieu.

⇒ *Subvention ou revenu reporté*

Subvention spéciale ou revenu accordé au district qui couvre une période autre que celle de la fin de l'année financière.

⇒ *Analyses des comptes de revenus et dépenses avec les pièces justificatives*

- ◆ Subvention : copie de lettre du gouvernement et autres institutions confirmant le montant de subvention accordée.
- ◆ Rapport des cotisations des adhérents par groupe en indiquant le montant reçu et la portion versée à la Fédération.
- ◆ Vente des calendriers ou autres projets, copie du rapport de l'excédent des revenus et dépenses pour l'opération calendrier.
- ◆ Analyse complète du poste divers.

Avec ces renseignements, la personne que vous aurez choisie sera en mesure de préparer vos états financiers annuels le plus simplement possible, c'est-à-dire qu'en plus des états de revenus et dépenses, vous y trouverez un « bilan » de votre « actif » et de votre « passif ».

1.10 La tenue des livres

Il est absolument nécessaire qu'un district soit parfaitement renseigné sur sa situation financière, qu'il ait un contrôle absolu sur celle-ci et qu'il puisse dire à tout moment l'état de ses ressources financières et de ses dépenses. Dans ce but, il établira d'une part, des normes ou des politiques de dépenses et d'autre part, il notera quotidiennement revenus et dépenses; c'est ce qu'on appelle familièrement tenir les livres.

Le grand responsable de la tenue des livres sera évidemment le trésorier du conseil d'administration. Cependant, si le district a un employé, celui-ci fera généralement les écritures quotidiennes. Ce dernier et le trésorier se rencontreront pour des vérifications périodiques et pour préparer le rapport financier périodique. On trouvera ci-joint, un modèle de ce rapport. Un tel rapport devrait être présenté aux membres du conseil d'administration du district à tous les deux mois au minimum. L'emploi du « Grand livre » (ledger) ou d'une disquette est recommandé, on doit s'astreindre, très strictement, à y noter le moindre revenu ainsi que la moindre dépense.

Vous trouverez, ci-joint, quelques explications ainsi qu'un modèle de ces feuilles que vous pouvez rassembler pour former votre « Grand livre ».

Les dépenses doivent être sévèrement contrôlées. Dans ce but, il faut que des politiques précises soient prises pour les remboursements des frais de déplacement et des frais de repas; une pièce justificative (facture, reçu)

doit être exigée pour toute dépense. Il est utile d'employer une formule de demande de remboursement.

Il est évident que toute dépense sortant de l'ordinaire soit par sa nature, soit par son coût, nécessitera l'accord du conseil d'administration.

Dans la mesure du possible, tous les comptes devraient être payés par chèque. Deux signatures devraient être exigées sur chaque chèque, mais trois personnes devraient être autorisées à signer les chèques au nom du district.

Suggestion :

Chaque année, le conseil d'administration du district doit présenter les états financiers de l'année terminée et les prévisions budgétaires de l'année en cours, à l'assemblée générale du district qui doit les approuver. Il est évident que pour aucune considération, les opérations financières du district ne peuvent être déficitaires.

Il est préférable aussi de faire vérifier les états financiers par un comptable nommé par l'assemblée générale ou, à la demande de celle-ci, par un comptable nommé par le conseil d'administration.

1.11 La petite caisse

La petite caisse est un dépôt de quelques dollars en argent qui permet d'effectuer de menues dépenses, telles l'achat de crayons, de timbres, etc. pour se dépanner.

Le montant disponible dans la petite caisse ne devrait pas dépasser une centaine de dollars. L'employé du district peut être dépositaire de ce montant. Ce dernier agit de façon telle que la petite caisse balance toujours : le solde de l'argent plus les pièces justificatives égalent le montant fixé.

Remarquons qu'il n'y a pas de poste budgétaire appelé « petite caisse ». Les dépenses effectuées à l'aide de celle-ci doivent être remboursées régulièrement et elles entrent dans l'un ou l'autre des postes budgétaires déjà établis.

2. *LES COMITÉS DE SOUTIEN À L'ADMINISTRATION*

Le conseil d'administration doit assurer aux groupes les services dont ils ont besoin dans des domaines aussi variés que le financement, le secrétariat, le domaine scout, la publicité, les relations publiques, etc.. Pour remplir son mandat, le conseil d'administration a besoin de la collaboration de nombreux bénévoles désireux de travailler pour le scoutisme et de mettre leurs compétences au service de tous. Ainsi le conseil d'administration doit mettre sur pied

des comités de soutien à l'administration, ce qui comprend aussi la mise en place d'un secrétariat efficace et l'engagement d'un ou plusieurs permanents. À titre d'exemple, nous décrivons l'un des comités de soutien possibles, soit le comité de financement, après quoi nous examinerons le secrétariat et la permanence d'un district.

2.1 Le comité de financement

2.1.1 *Mandat*

Le comité de financement a pour fonction d'aider le district à subvenir à ses besoins financiers.

2.1.2 *Rôle*

Pour remplir son mandat, le comité de financement doit remplir les tâches suivantes :

- a) planifier, organiser et réaliser la campagne de la vente du calendrier, du recensement et de la cotisation des membres
- b) mettre sur pied et réaliser des projets de financement, une fois approuvés par le conseil d'administration. Par exemple : l'amical des anciens, un souper bénéfice.
- c) faire les démarches nécessaires pour trouver de nouvelles sources de revenus, par exemple auprès des clubs sociaux, des compagnies.

2.1.3 *Composition*

Un officier du conseil d'administration agit comme responsable. Le trésorier pourrait assumer cette responsabilité. Il s'entoure de quelques bénévoles compétents en la matière dont le mandat est lié au sein.

2.1.4 *Fonctionnement*

Les membres du comité établissement eux-mêmes leurs règles de fonctionnement.

2.2 Le secrétariat du district

2.2.1 *Mandat*

Le secrétariat d'un district donne aux bénévoles, qui dirigent et animent le district, le soutien technique dont ils ont besoin.

2.2.2 *Rôle*

Pour accomplir son mandat, le secrétariat de district doit accomplir les tâches suivantes :

- a) tenir à jour un registre des groupes, unités et membres avec leurs adresses.
- b) recevoir et percevoir, au nom du conseil d'administration, les recensements et les cotisations des conseils de gestion de groupe et des unités aux dates déterminées.
- c) faciliter l'exécution des décisions des organismes de direction et d'animation du district.

- d) assurer le support administratif requis par les différents membres du commissariat de district dans la réalisation des diverses activités sur le plan de l'animation.
- e) percevoir l'argent, acquitter à temps toutes les sommes dues et maintenir un système de comptabilité adéquat.
- f) tenir un système de dossiers approprié, compiler les statistiques essentielles aux organismes de direction et d'animation.
- g) assurer des services d'information concernant le scoutisme dans le district et répondre aux requêtes du public.

2.3 Les employés permanents

2.3.1 *Mandat*

Les employés permanents ont pour mandat de soutenir les bénévoles dans l'accomplissement de leurs tâches.

Ce mandat découle du principe de la prise en charge du scoutisme par des bénévoles, à quelque palier que ce soit.

2.3.2 *Rôle*

Pour remplir leur mandat, les employés permanents ont à accomplir des tâches variées reliées aux domaines où ils travaillent. Par exemple, en *animation*, ils pourront travailler à :

- ◆ L'information et la formation des adultes éducateurs, des gestionnaires, de district et des parents.

- ◆ La planification du travail d'animation dans le district.
- ◆ La promotion du scoutisme.
- ◆ L'organisation d'activités de district.
- ◆ Les relations publiques entre les groupes et le commissaire.
- ◆ Etc.

En *administration*, les employés permanents pourront travailler à :

- ◆ L'administration courante
- ◆ La gérance du magasin
- ◆ La perception des cotisations
- ◆ La tenue des livres de la corporation
- ◆ L'inventaire et la garde des biens de la corporation
- ◆ Etc.

2.3.3 *Fonctionnement*

Les permanents doivent faciliter la prise en charge du mouvement par les bénévoles, en leur donnant le support dont ils ont besoin pour assumer adéquatement les postes décisionnels.

Ils sont engagés par le conseil d'administration du district et ils sont placés sous la responsabilité immédiate d'un officier du conseil d'administration.

Les conditions d'emploi des permanents sont déterminées par le conseil d'administration.

CHAPITRE VII LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX TYPES (exemple)

1. Dispositions générales
 - 1.1 Constitution en corporation
 - 1.2 Buts et objectifs
 - 1.3 Territoire
 - 1.4 Siège social
 - 1.5 Affiliations
 - 1.6 Exercice financier
 - 1.7 Membres
 - 1.8 Procédures judiciaires
 - 1.9 Relations extérieures
 - 1.10 Indépendance politique
 - 1.11 Conflits d'intérêts
 - 1.12 Indemnisation

2. Les organismes de direction d'un district
 - 2.1 L'assemblée générale de district
 - 2.2 Le conseil d'administration de district
 - 2.3 Le comité exécutif de district

3. L'organisme responsable de l'animation dans un district
 - 3.1 Le commissariat
 - 3.2 Le conseil d'orientation
 - 3.3 La commission des jeunes

4. Modification des règlements.
 - 4.1 Modification à l'initiative des administrateurs
 - 4.2 Formalités
 - 4.3 Modification à l'initiative d'un groupe
 - 4.4 Assemblée générale spéciale

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Une corporation de district doit se donner des règlements qui régissent son fonctionnement interne et qui déterminent les rôles et les responsabilités des organismes et des individus qu'elle place à sa direction. Ces règlements doivent toutefois être en conformité avec ceux des paliers supérieurs du mouvement (Fédération québécoise du scoutisme, Association des scouts du Canada et l'Organisation mondiale du Mouvement scout).

En tout temps, les règlements généraux d'un district doivent tenir compte des besoins particuliers. Les besoins évoluant sans cesse, la corporation pourra amender ses règlements à mesure, selon la procédure établie. Ces règlements sont sujets à ratification par l'assemblée générale et approbation par le palier supérieur.

1.1 Constitution en corporation

« Les scouts du district.... » a été constituée en corporation en vertu d'un certificat de constitution émis le (date) par la Fédération québécoise de scoutisme, autorisée à cet effet par les dispositions de la Loi constituant en corporation la Fédération des scouts catholiques de la province de Québec.

1.2 Buts et objectifs

Le but de la corporation est de rendre accessible aux jeunes filles et garçons, de son territoire un scoutisme de qualité. La corporation, palier de services et de leadership qui rassemble les groupes scouts implantés sur son territoire, vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Assumer le leadership du scoutisme sur son territoire;
- Former et aider les groupes, les unités et les membres adultes en matière de pédagogie, de gestion et de techniques spécialisées selon les orientations, politiques et règlements établis;
- Accompagner et informer les groupes en fonction de leurs besoins;
- Organiser un programme de formation continue et de ressourcement répondant aux besoins de ses membres;
- Assurer la stabilité, l'expansion et le développement du Mouvement sur son territoire;
- Représenter le scoutisme sur son territoire;
- Favoriser la communication entre les divers entités membres;
- Maintenir la qualité du scoutisme vécu sur le territoire.

1.3 *Territoire*

La corporation exerce ses activités à l'intérieur du territoire exclusif qui lui est attribué par la Fédération québécoise du scoutisme, à savoir le territoire des MRC suivantes :

1.4 *Siège social*

Le siège social de la corporation est situé à l'endroit indiqué au certificat de constitution ou à tout autre endroit que le conseil d'administration pourra déterminer.

1.5 *Affiliations*

La corporation est membre de la Fédération québécoise du scoutisme (FQS), et de par cette affiliation est membre de l'Association des scouts du Canada (ASC) et de l'Organisation mondiale du Mouvement scout (OMMS). Elle adhère aux règlements, principes et valeurs de ces organisations.

1.6 *Exercice financier*

L'exercice financier de la corporation se termine le (date) de chaque année.

1.7 *Membres*

1.7.1 Catégorie de membres

- a) *membres individuels* : sont les jeunes filles et les jeunes garçons inscrits au recensement prescrit par la Fédération et qui ont acquitté, auprès des groupes dont ils font partie, le montant de la cotisation annuelle fixée;

b) *membres associés* : sont les adultes qui apportent leur concours au fonctionnement du district, dont le nom apparaît sur les listes du recensement colligées par la Fédération.

Est considéré comme membre associé celui qui :

- est âgé d'au moins 18 ans;
- assume des responsabilités à l'animation ou à la gestion à l'intérieur d'un groupe local reconnu et recensé ou assume une fonction à l'intérieur de la structure du district.

c) *membres honoraires* : sont les personnes physiques et les organismes que le conseil d'administration reconnaît à ce titre.

d) *membres auxiliaires* : sont les adultes, bien souvent les parents ou tuteurs des membres individuels, qui accordent leur appui lors de diverses activités.

e) *membres anciens* : sont les adultes qui ont été actifs au sein du district et qui sont reconnus comme tel par le conseil d'administration du district.

1.7.2 Reconnaissance

Un groupe local est reconnu membre de la corporation et peut bénéficier des services de cette dernière lorsqu'il rencontre les critères suivants :

- a) il compte au moins une unité scoutie en activité et officiellement recensée
- b) il est administré par un conseil de gestion composé d'adultes éducateurs et de parents;

- c) il respecte les règlements et politiques de la corporation et a versé le montant de sa cotisation.

1.8 Procédures judiciaires

Le président du district, les membres du conseil d'administration, ou l'un ou l'autre d'entre eux, seront autorisés à répondre pour la corporation de toute action, bref de saisie, interrogatoire sur faits et articles, assignation pour examen au préalable, ou à toute autre interpellation judiciaire de même nature. Ils sont également autorisés à faire tout affidavit et à prêter tout serment requis au cours des procédures judiciaires auxquelles le district peut être partie comme telle, aussi à faire toute demande de cessation ou présenter toute requête en faillite ou liquidation contre tout débiteur du district, à assister et à voter à toute assemblée des créanciers du débiteur du district et à accorder des procurations à ces fins.

1.9 Relations extérieures

Le district entretient des relations fraternelles avec les autres districts et avec les autres paliers du scoutisme.

Il entretient aussi des relations amicales avec l'ensemble du scoutisme, en particulier avec les « Boy Scouts of Canada ».

Il collabore aussi, dans la mesure du possible, avec les autres organismes qui, sur son territoire, travaillent à l'éducation des jeunes, filles et garçons.

1.10 L'indépendance politique

La corporation de district est, tout autant que le scoutisme, entièrement indépendante de tout parti politique.

À cet égard, les membres de la corporation sont libres d'adhérer personnellement à un parti politique, à la condition que leur appartenance politique ne crée pas de conflit d'intérêt avec leur fonction au sein de la corporation, s'il y a lieu.

Aucun membre n'impliquera le district dans toute question de partisanerie politique.

Aucun membre ne participera en qualité de scout, ou en uniforme, à toute activité ou rencontre d'un parti politique.

1.11 Conflits d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres du conseil d'administration.

1.12 Indemnisation

Tout administrateur, officier ou mandataire de la corporation (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la corporation, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou de choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et,
- b) de tous autres frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de la corporation ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aucun administrateur de la corporation n'est responsable des actes, encaissements, négligences ou défauts d'un autre administrateur, fonctionnaire ou employé, ni d'aucune perte, dommage ou dépenses occasionnés à la corporation par l'insuffisance ou un défaut du titre à tout bien acquis pour la corporation par ordre des administrateurs, ou de l'insuffisance ou de la faiblesse de toute garantie sur laquelle la corporation s'est dessaisie d'argent ou d'autres biens ou les a investis, ou toute perte ou tout dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actes délictueux de toute personne, firme ou personne morale avec laquelle de l'argent, des valeurs mobilières ou des effets ont été logés ou

déposés, ou de toute autre perte, dommage ou infortune de quelque nature qui peut arriver dans l'exécution de ses fonctions ou en relations avec celles-ci, à moins qu'elles ne soient survenues par son fait ou son défaut volontaire.

2. *LES ORGANISMES DE DIRECTION D'UN DISTRICT*

2.1 L'assemblée générale de district

2.1.1 *Membres*

L'assemblée générale de district comprend des membres votants et des membres participants.

- a) Membres votants : les membres votants de l'assemblée générale de district sont :
1. Les représentants des groupes locaux dont les membres sont en règle avec la corporation. Chaque district détermine dans ses règlements généraux la composition de cette délégation.
 2. Les membres du conseil d'administration et du commissariat de district.
 3. Les membres du comité exécutif, s'ils diffèrent des membres du conseil d'administration.
- b) Membres participants : les membres participants sont les membres en règle de la corporation âgés de dix-huit ans et plus ou toute autre

personne autorisée par la corporation. Ces personnes ont le droit de parole à l'assemblée générale.

2.1.2 *Vote*

- a) Chaque membre de l'assemblée générale n'a droit qu'à une seule voix.
- b) Lorsqu'il sera nécessaire de voter, la votation se fera publiquement (à main levée, en réponse à un appel nominal, etc.) à moins que ne soit demandé le scrutin secret.

2.1.3 *Rôle*

Dans le respect des principes qui gouvernent le Mouvement scout, l'assemblée générale adopte les orientations qui devront guider les décisions et les actions de toutes les instances du district.

2.1.4 *Responsabilités*

L'assemblée générale a pour principales fonctions de :

- a) Élire les membres du conseil d'administration, incluant le commissaire de district et l'adjoint, s'il y a lieu, selon la procédure établie.
- b) Déléguer au conseil d'administration du district les pouvoirs nécessaires pour la réalisation des objectifs du scoutisme dans le district, et pour la saine gestion de la corporation.

- c) Recevoir et approuver les rapports et les programmes d'action du conseil d'administration et du commissariat de district
- d) Recevoir les états financiers et approuver les prévisions budgétaires.
- e) Adopter les priorités, les orientations et le plan d'action du district.
- f) Désigner le vérificateur du district.
- g) Déterminer, s'il y a lieu, la cotisation annuelle des membres de la corporation.
- h) Approuver les règlements généraux et les modifier au besoin.
- i) Discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien du district.

2.1.5 *Réunion*

L'assemblée générale de district se réunit une fois l'an dans les 60 jours suivant la fin de l'exercice financier du district sur convocation du conseil d'administration.

2.1.6 *Réunion spéciale*

Le conseil d'administration peut convoquer une réunion spéciale des membres, s'il le juge nécessaire pour le bien de la corporation. Le contenu d'une telle rencontre doit être limité strictement aux sujets ayant été indiqués à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation.

Le secrétaire de la corporation doit également convoquer une assemblée générale spéciale si une demande en ce sens lui est adressée par

résolutions des conseils de gestion d'au moins cinq groupes membres. La réunion doit avoir lieu dans un délai de vingt jours à compter de la réception par le secrétaire de la résolution émanant du dernier groupe requérant.

2.1.7 *Convocation*

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration, par un avis écrit expédié, au moins vingt jours avant la date de l'assemblée à chacun des groupes dont les membres sont en règle. Ce délai est de dix jours dans le cas d'une réunion spéciale.

2.1.8 *Quorum*

Le quorum est atteint lorsque sont présents à l'assemblée le ou les délégué(s) d'au moins 20 % des groupes membres.

2.1.9 *Décisions*

Sauf si prescrit autrement par la loi ou le présent règlement, les résolutions de l'assemblée générale sont adoptées à la majorité simple des membres présents et ayant droit de vote.

2.2 Le conseil d'administration

2.2.1 *Composition*

Le nombre et la provenance des membres du conseil d'administration varient selon la taille du district. Par exemple, le conseil d'administration d'un district à faible densité pourra être formé de cinq membres élus par l'assemblée générale. Par contre, le conseil d'administration d'un district à forte densité pourrait être formé des personnes suivantes :

- a) le commissaire du district (2 au choix);
- b) le président;
- c) le vice-président;
- d) le secrétaire;
- e) le trésorier;
- f) des directeurs;
- g) des membres cooptés choisis par les membres élus du conseil d'administration. Ils doivent être en minorité pour conserver au conseil sa valeur de représentativité.

2.2.2 *Rôle*

Le conseil d'administration gère l'ensemble des ressources de la corporation conformément aux orientations proposées par l'ensemble générale et à l'intérieur des cadres suggérés par les instances supérieures du Mouvement scout. Il gère la corporation entre deux assemblées générales.

2.2.3 Responsabilités

Les principales fonctions du conseil d'administration sont les suivantes :

- a) Élire parmi ses membres le président, qui deviendra par le fait même président de la corporation, et les autres officiers, un vice-président, un trésorier, un secrétaire et se choisir, s'il y a lieu, des membres cooptés.
- b) Établir les règles de régie interne nécessaires au bon fonctionnement du district.
- c) Déterminer les orientations et les politiques et les faire approuver par l'assemblée générale.
- d) Approuver les états financiers et les présenter à l'assemblée générale.
- e) Préparer et approuver les prévisions budgétaires et les présenter pour adoption à l'assemblée générale annuelle.
- f) Réviser périodiquement les prévisions budgétaires en cours d'année et autoriser les initiatives et les dépenses dans le cadre du budget et des programmes généraux approuvés par l'assemblée générale.
- g) Approuver le plan d'action annuel.
- h) Partager entre les membres du conseil d'administration, la responsabilité des dossiers importants et de l'animation des comités de soutien nécessaires pour les seconder dans leur tâche.
- i) Créer, s'il y a lieu, un comité exécutif. Pour cela le conseil d'administration devra :
 - 1) Nommer les membres du comité exécutif, selon la modalité prévue.

-
- 2) Déléguer au comité exécutif les pouvoirs jugés utiles à la bonne marche du scoutisme dans le district.
 - 3) Recevoir et approuver les rapports du président du comité exécutif.
 - j) Reconnaître le commissaire de district élu par l'assemblée générale, faire confirmer sa nomination par le conseil d'administration, le recommander à la Fédération et lui confier le mandat d'assurer la qualité de l'animation et de la gestion du mouvement dans le district.
 - k) Désigner le commissaire de district, par intérim, s'il survient une vacance avant la fin d'un mandat et s'assurer qu'un candidat sera élu à l'assemblée générale suivante.
 - l) Légitimer les membres du commissariat.
 - m) Déterminer les politiques d'ensemble destinées à assurer une certaine unité dans le district.
 - n) Autoriser la tenue d'activités importantes.
 - o) Recevoir et approuver les rapports du commissariat de district.
 - p) Organiser et gérer un secrétariat de district.
 - q) Engager le personnel permanent.
 - r) Désigner les représentants du district aux divers organismes dont il est membre.
 - s) Assurer aux groupes les services dont ils ont besoin, autant administratifs qu'animatifs.

- t) Créer des secteurs, s'il y a lieu, et leur assurer tous les services dont ils ont besoin.
- u) Mettre sur pied un comité de mise en candidature pour l'élection du commissaire de district et des membres du conseil d'administration du district.
- v) Créer au besoin des sous-comités sous la responsabilité de l'un des membres du conseil d'administration.
- w) suspendre ou radier une unité ou une personne sous la recommandation du commissaire.

2.2.4 *Procédure d'élection*

Tout candidat à un poste électif doit obtenir la majorité absolue de tous les votes pour être déclaré élu. S'il y a plus de deux candidats par poste électif et qu'aucun n'obtient la majorité absolue, le scrutin est recommencé en éliminant chaque fois celui qui a recueilli le plus petit nombre de votes jusqu'à ce qu'on obtienne la majorité requise.

S'il y a que deux candidats et qu'aucun n'obtient la majorité au deuxième tour de scrutin, le président exerce son droit de vote.

2.2.5 *Mandat*

Le mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans. Voir à faire alterner les années pour le changement des différents postes. Les mandats sont renouvelables.

2.2.6 *Vacances*

Un poste d'administrateur est considéré comme vacant lorsque celui qui l'assume démissionne par écrit ou lorsqu'il est constaté, par résolution du conseil, qu'il n'a pas participé à trois réunions successives, sans raison valable.

Le conseil d'administration peut combler tout poste vacant après consultation des groupes.

2.2.7 *Réunions*

a) *Fréquence*

Le conseil d'administration se réunit au moins ____ fois par année sur convocation de son président.

S'il met sur pied un comité exécutif, le conseil d'administration se réunira au moins quatre fois par année ou au besoin.

2.2.8 *Convocation*

L'avis de convocation est expédié au moins dix jours avant la date de la réunion. Tout avis de convocation doit indiquer le ou les sujets à l'ordre du jour. Il est convoqué par le secrétaire à la demande du président ou de trois de ses membres, de la manière établie par le conseil.

2.2.9 *Quorum*

Le quorum de ces réunions est fixé habituellement à la moitié des membres ayant droit de vote.

2.3 Le comité exécutif de district

2.3.1 *Membres*

Les membres du comité exécutif de district sont élus par et parmi les membres du conseil d'administration, dont le commissaire de district et le trésorier de la corporation.

2.3.2 *Durée du mandat*

Le mandat est valable pour un an et il est renouvelable.

2.3.3 *Nombre*

Cinq ou sept membres, selon la taille du district forment le comité exécutif.

2.3.4 *Réunions*

- a) Fréquence : le comité exécutif se réunit au besoin sur convocation de son président.
- b) Quorum : le quorum de ces réunions est fixé habituellement à la moitié des membres plus un.
- c) Procès-verbal : il est tenu un procès-verbal des réunions.

- d) Vote : en cas d'urgence, un vote par correspondance ou par téléphone peut être obtenu, sujet à ratification lors de la réunion suivante.

2.3.5 Rôle

- a) Mettre en œuvre et exécuter les décisions du conseil d'administration;
- b) Assurer la gestion courante et prendre toute mesure nécessaire pour y parvenir dans le cadre de son mandat;
- c) Étudier les demandes et autoriser les initiatives et les dépenses dans le cadre du budget et des programmes généraux approuvés par le conseil d'administration;
- d) Étudier les moyens de financement et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- e) Étudier les prévisions budgétaires et les états financiers et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- f) Étudier les politiques d'animation du mouvement élaborées par le commissariat de district et faire ses recommandations au conseil d'administration;
- g) Créer au besoin des sous-comités sous la responsabilité de l'un des membres du comité exécutif;
- h) Veiller à la bonne administration et à la gestion du secrétariat de district;
- i) Engager et superviser le personnel permanent employé à l'administration et à l'animation de district;

- j) Nommer, en accord avec les autorités religieuses concernées, le responsable du développement spirituel de la corporation;
- k) Accepter, sur recommandation du commissaire, le ou les adjoints au commissaire;
- l) Reconnaître les membres du commissariat;
- m) Exécuter toute autre tâche que lui délègue le conseil d'administration.

3. *L'ORGANISME RESPONSABLE DE L'ANIMATION DANS UN DISTRICT*

3.1 Le commissariat

3.1.1 Membres

Le commissariat de district est composé habituellement des personnes suivantes :

- ◆ Les commissaires du district (2)
- ◆ Les adjoints aux commissaires

Ou

- ◆ Les représentants de la base

Dans un district à faible densité, les représentants de la base sont des responsables de groupe.

3.1.2 *Rôle*

Les commissaires et l'équipe du commissariat prennent en charge les activités de la corporation qui se rapportent directement à l'animation et à la pédagogie scout.

3.1.3 *Responsabilités*

- a) Permettre aux représentants de la base, responsables de groupe ou, s'il y a lieu, commissaires de secteur, de faire connaître les besoins réels de leur groupe ou de leur secteur en matière de formation, développement spirituel, animation, développement du membership et communications;
- b) Réfléchir sur les besoins des jeunes d'aujourd'hui;
- c) Déterminer les priorités d'action en matière de formation, développement spirituel, pédagogie, développement et communications, à partir d'une analyse serrée des besoins des groupes et des secteurs;
- d) Élaborer un plan d'action annuel et le présenter, pour approbation au conseil d'administration;
- e) Réaliser le plan d'action approuvé par le conseil d'administration de concert avec les adjoints au commissaire et avec la collaboration de leurs comités de soutien; l'évaluer au fur et à mesure de sa réalisation, de façon à maintenir la qualité de l'animation exercée dans le district;
- f) Recommander au conseil d'administration, en accord avec le commissaire de district, la nomination des adjoints au commissaire et

- la reconnaissance des membres du commissariat représentant la base (commissaires de secteur ou responsables de groupe);
- g) Nommer, en accord avec les adjoints au commissaire concernés, les membres de leurs comités de soutien;
 - h) Recommander la reconnaissance officielle des unités et des groupes au conseil d'administration du district;
 - i) Entériner la nomination des adultes éducateurs d'unité et des responsables de groupe, sur recommandation des conseils de gestion de groupe;
 - j) Recommander au conseil d'administration la suspension ou la radiation de toute unité qui ne se conformerait pas aux règlements généraux de la corporation;
 - k) Collaborer avec tout autre organisme œuvrant pour l'éducation de la jeunesse, dans le district.

3.1.4 *Nomination*

Les commissaires sont élus par l'assemblée générale. Le représentant de la commission jeunesse est désigné par ladite commission. Les autres membres du commissariat sont nommés par le conseil d'administration, sur recommandation des commissaires.

3.1.5 *Réunions*

Le commissariat se réunit au besoin, sur convocation des commissaires, et les réunions sont dirigées par ces derniers.

3.2 Conseil d'orientation

3.2.1 *Composition*

Le conseil d'orientation est composé des présidents et responsables de groupe de chacun des groupes membres ou de leurs représentants. Les membres du commissariat participent également aux rencontres du conseil d'orientation, de même que le président du conseil d'administration ou son représentant. *Ce comité n'est pas obligatoire.*

3.2.2 *Rôle*

Le conseil d'orientation vise trois objectifs :

- Favoriser l'échange, la concertation et la communication entre les groupes locaux;
- Permettre aux groupes d'exprimer leurs besoins et leurs attentes;
- Faciliter la transmission d'informations vers les groupes.

3.2.3 *Réunions*

Le conseil d'orientation se réunit au moins _____ fois par année et les rencontres sont convoquées et animées par les commissaires.

3.3 La commission des jeunes

3.3.1 *Composition*

La commission des jeunes est composée d'un représentant en provenance de chacune des unités pionniers, pionnières et aîné-e-s du territoire.

3.3.2 *Rôle*

La commission discute de toute question intéressant les jeunes du Mouvement et soumet les recommandations qu'elle juge utiles à cet égard. La commission des jeunes peut également se voir confier des responsabilités particulières à l'égard de projets précis mis sur pied par la corporation, responsabilités qu'elle a le loisir d'accepter ou non.

3.3.3 *Réunions*

La commission des jeunes se réunit au besoin. L'adjoint responsable à l'animation et des programmes encadre les activités de la commission. Occasionnellement, des jeunes en provenance d'autres branches peuvent être invités à participer aux rencontres de la commission.

4. *MODIFICATION DES RÈGLEMENTS*

4.1 Modification à l'initiative des administrateurs

Le conseil d'administration peut soumettre à l'attention de l'assemblée générale les propositions d'amendement qu'il juge appropriées à l'égard des présents règlements généraux.

4.2 Formalités

Lorsque de telles propositions d'amendement doivent être présentées, l'ordre du jour de l'assemblée générale régulière en fait état et le texte des

modifications proposées doit être transmis aux membres avec l'avis de convocation.

4.3 Modification à l'initiative d'un groupe

Une proposition d'amendement peut émaner d'un groupe et, dans ce cas, elle doit être acheminée au secrétaire de la corporation au moins trente jours avant la fin de l'exercice financier. Le texte de l'amendement proposé doit alors être transmis aux membres conformément aux prescriptions de l'article 4.2 et la proposition doit être soumise à l'assemblée générale régulière suivante.

4.4 Assemblée générale spéciale

Lorsqu'une proposition d'amendement doit être débattue dans le cadre d'une assemblée spéciale des membres, le texte de la proposition doit être transmis aux membres avec l'avis de convocation à l'intérieur du délai prévu à cette fin.

4.5 Majorité requise

Tout amendement aux règlements généraux requiert le consentement d'au moins les deux tiers des membres présents à une assemblée générale dûment convoquée et il prend effet sur-le-champ, sauf si l'assemblée stipule un moment différent pour son entrée en vigueur.

CHAPITRE VIII MINI-CODE DE PROCÉDURES

Pour vous aider dans le déroulement de vos assemblées.

A - Ordre du jour

1. L'ordre du jour doit être étudié, modifié au besoin et accepté au début de l'assemblée plénière.
2. Pour modifier l'ordre du jour, il faut faire une proposition et/ou un amendement (voir « proposition » et « amendement »).
3. Pour toute modification à l'ordre du jour, au cours de l'assemblée, il faut une majorité des 2/3 des délégués présents.

B - Propositions

1. Toute proposition, pour être recevable et pouvoir être discutée, doit avoir été proposée par un délégué, appuyée par un autre et *remise par écrit* au président d'assemblée, et doit porter sur le point à l'ordre du jour qui est alors étudié par l'assemblée.

2. La discussion d'une proposition se fait toujours ainsi :
 - ◆ Explication de la proposition par le proposeur
 - ◆ Période de questions au proposeur de la proposition
 - ◆ Après la fin de la période de questions, opinions ou discussions sur la proposition
 - ◆ Avant le vote sur la proposition, le proposeur a le droit de parler une dernière fois, pourvu qu'il s'en tienne à un court résumé de la question.

3. Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été régulièrement faite, appuyée et soumise à l'assemblée, elle devient sa propriété et le parrain ne peut la retirer ou la modifier ou la remplacer par une autre sans le consentement de l'assemblée.

Cette permission se donne, soit « de consentement unanime », c'est-à-dire sans recourir aux formalités d'un vote si personne ne s'y oppose, soit sur proposition régulièrement faite à cet effet et adoptée par la majorité, sans amendement ni débat. Si la permission est accordée, la proposition est retirée.

Si le parrain seul désire se retirer de la proposition, l'appuyeur peut la reprendre à son compte avec un autre membre pour l'appuyer, et si les deux se retirent, rien n'empêche deux autres membres de s'en faire les parrains.

Si le retrait n'est pas accordé, le vote se prendra sur la proposition malgré le désir de ses parrains de la retirer; ceux-ci n'auront qu'à voter son rejet, avec droit de faire inscrire leur dissidence.

C - Contre-proposition

1. Un délégué qui prend la parole au cours de la discussion d'une proposition peut *formuler* une « contre-proposition » (qui va dans le sens contraire de la proposition discutée). Cette contre-proposition *ne peut toutefois être discutée* ou être « sur la table » avant que l'assemblée n'ait d'abord disposé de la proposition qui est « sur la table » à ce moment.
2. Si la proposition discutée est rejetée ou retirée, on peut alors mettre la « contre-proposition » sur la table.

D - Amendements et sous-amendements

1. Si quelqu'un veut apporter une modification à une proposition (modification qui ne contredit pas le sens de la proposition et qui peut être une rature, une addition ou une substitution de mots) et si cette modification n'est pas acceptée par les parrains de la proposition, il doit alors proposer un amendement, qui devra être appuyé.

2. Pour la présentation, la discussion et le vote d'un amendement, on procède de la même façon que pour une proposition (voir proposition).
3. On doit toujours discuter et voter un amendement *avant* de voter la proposition principale. Si l'amendement est accepté, il fait désormais partie de la « proposition amendée ». Si l'amendement est rejeté, on revient alors à la « proposition initiale ».
4. Dans le cas, plutôt rare, où quelqu'un voudrait faire une modification à un amendement sans l'approbation des parrains de l'amendement, il doit alors proposer un *sous-amendement*.
5. Pour la présentation, la discussion et le vote d'un sous-amendement, on procède de la même façon que pour un amendement et pour une proposition. On doit toujours discuter et voter un sous-amendement *avant* de voter l'amendement auquel il se rapporte.

E - Votes

1. Toutes les propositions, pour être adoptées, doivent obtenir une majorité simple.

2. Une majorité des 2/3 est cependant exigée pour :
- ◆ L'amendement des règles d'ordre ou règlements établis. Pour la gouverne équitable de tous les membres, et surtout pour la protection des minorités, il est essentiel que les changements, qu'on veut apporter aux règlements ou aux règles d'ordre, réunissent l'assentiment d'au moins les 2/3 de l'assemblée et qu'il en soit donné avis préalable; si l'assemblée pouvait les abroger ou les modifier à son caprice en tout temps, sur un simple vote de majorité, leur adoption et leur mise en vigueur seraient simplement dérisoires.
 - ◆ La suspension des règles ou règlements. La suspension des règles d'ordre ou règlements établis pour la gouverne d'une société comporte leur abrogation temporaire dans le but de faire passer une mesure incompatible avec leurs prescriptions et, pour la même raison que leur amendement, elle doit réunir les suffrages des deux tiers.
 - ◆ L'introduction d'une question qui n'est pas à l'ordre du jour ne peut être faite sans le consentement des 2/3, afin que son opportunité soit établie de façon indiscutable.
 - ◆ La considération d'un ordre du jour en dehors du rang ou du moment qui lui est assigné comporte une modification de l'ordre établi régulièrement et doit également obtenir le consentement des 2/3.

- ◆ L'objection à la considération d'une question a pour effet de restreindre les pouvoirs de l'assemblée et doit rallier cette majorité spéciale.
 - ◆ La question préalable qui met fin au débat est une atteinte à la liberté de parole et doit rallier les 2/3 des suffrages. Elle équivaut à une proposition de *clure le débat* qui doit réunir la même proportion des votes.
 - ◆ Enfin une proposition à l'effet de limiter le débat à une certaine longueur de temps pour chaque orateur ou à une heure fixée d'avance pour sa clôture, comporte également une atteinte partielle à la liberté de parole.
3. N'importe quel délégué peut demander un recomptage des votes.
 4. Le vote par procuration n'est pas accepté, à moins que les règlements de la corporation en fassent mention.

F - Point d'ordre

1. Un point d'ordre peut être soulevé par n'importe quel délégué ou un membre de l'assemblée.

2. Il consiste à signaler au président d'assemblée un *point de procédure* ou une *erreur de procédure* dans les débats qui ont lieu.
3. Un point d'ordre est prioritaire par rapport à toute autre intervention. Il doit être court et s'adresser au président d'assemblée. Il n'y a *pas de débat* sur un point d'ordre.
4. Le président d'assemblée est seul juge de la pertinence ou non du point d'ordre (à moins que l'assemblée ne renverse sa décision).

G - Question de privilège

1. Un délégué ou un membre de l'assemblée, qui est visé ou mis en cause injustement ou malicieusement par un autre délégué, peut soulever une question de privilège.
2. Une question de privilège est prioritaire par rapport à toute autre intervention et elle doit être courte.
3. Le président d'assemblée est seul juge d'une question de privilège.

H - Question préalable

1. La question préalable est posée par le président à l'assemblée en des mots qui signifient : « Êtes-vous prêts à voter sur la proposition (ou l'amendement) actuellement débattue ? »
2. N'importe quel délégué peut demander au président de poser la « question préalable » *lorsque vient son tour de parole*. Il doit faire cette demande lorsqu'il prend la parole et il n'a pas le droit de faire l'intervention après avoir posé la question préalable. Cette demande doit être appuyée par un autre membre de l'assemblée.
3. Habituellement, le président doit poser la question préalable sans délai et l'assemblée répond par un vote qui est pris immédiatement sans aucun débat. Le président considérera que l'assemblée est prête à voter si au moins les 2/3 des délégués présents répondent « oui » à la question préalable. Dans ce cas, on passe immédiatement au vote de la proposition (ou de l'amendement) débattue, le parrain ayant droit à sa dernière intervention. Dans le cas contraire, le débat continue.
4. Toutefois, il serait préférable que le président s'assure, avant de soumettre au vote de l'assemblée la question préalable, qu'au moins cinq interventions en faveur de la proposition débattue et cinq interventions contre cette même proposition ont été entendues. Si cette condition n'est pas réalisée, il permettra autant d'interventions que nécessaires pour la réaliser, puis il soumettra la question préalable au vote.

/ddl

2001/0314

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
1. nature	3
2. principes généraux de fonctionnement du district	3
3. territoire	4
4. statut légal	4
5. siège social	5
6. mandat	5
7. rôle	6
8. principes d'organisation	6
9. structuration générale	7
10. modèle de structure de district – organigramme	9
CHAPITRE II LES ORGANISMES DE DIRECTION D'UN DISTRICT	11
1. l'assemblée générale de district	11
2. le conseil d'administration du district	13
3. le comité exécutif du district	16
4. le commissariat de district	18
5. les politiques d'animation	20
6. le fonctionnement par secteurs	10
CHAPITRE III LES INDIVIDUS RESPONSABLES DE LA DIRECTION D'UN DISTRICT	24
1. le président du conseil d'administration	24
2. le trésorier	25

3. le secrétaire	27
4. le président du comité exécutif	28
5. le commissaire de district	29
6. les adjoints au commissaire et leurs comités de soutien	33
7. cycle de l'adulte	39
CHAPITRE V PLAN DE DISTRICT	42
CHAPITRE VI LES POLITIQUES ET LES COMITÉS DE SOUTIEN POUR L'ADMINISTRATION DU DISTRICT	43
1. politiques générales d'administration	43
2. les comités de soutien à l'administration	62
CHAPITRE VII LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX TYPES (exemple)	67
1. dispositions générales	69
2. les organismes de direction d'un district	76
3. l'organisme responsable de l'animation dans un district	87
4. modification des règlements	91
CHAPITRE VIII MINI-CODE DE PROCÉDURES	93