



ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA

Politiques et procédures nationales en formation

Avril 2008

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
1.1 POLITIQUE MONDIALE DE FORMATION.....	2
1.2 LA FORMATION DANS L'ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA.....	2
1.3 LE PROGRAMME DE FORMATION DE L'ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA.....	2
1.4 LE SYSTÈME MODULAIRE.....	2
1.5 ORGANISATION DE LA FORMATION AU NIVEAU NATIONAL.....	3
1.6 RESPONSABLES DE LA FORMATION DANS LES DISTRICTS.....	3
2. L'ASSOCIATION ET LA FORMATION	4
2.1 RÔLES DE L'ASSOCIATION.....	4
3. LE DISTRICT ET LA FORMATION	5
3.1 RÔLES DU DISTRICT.....	5
VOICI LES RESPONSABILITÉS MAJEURES DU DISTRICT EN FORMATION :.....	5
3.2 RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE LA FORMATION DU DISTRICT.....	6
4. LE GROUPE ET LA FORMATION	6
5. LA FORMATION GÉNÉRALE	6
5.1 LE PROCESSUS.....	7
5.1.1 Ouverture du dossier.....	7
5.1.2 Reconnaissance des acquis.....	7
5.1.3 Choix du parcours de formation.....	7
5.2 POLITIQUES SUR LES PERSONNES-RESSOURCES EN FORMATION.....	9
5.3 FORMULAIRE DE PARCOURS PERSONNEL.....	10
5.4 POLITIQUE PARTICULIÈRE CONCERNANT LA SIGNATURE DU COMMISSAIRE DU DISTRICT.....	11
5.5 LA FORMATION EN SCOUTISME D'HIVER – (EXTRAIT DU MANUEL SCOUTISME D'HIVER).....	11
5.6 GESTION PRATIQUE DU PROGRAMME PAR LE DISTRICT.....	12
5.7 ACCRÉDITATION DES MONITEURS.....	13
5.8 ACCRÉDITATION.....	13
5.9 RESSOURCEMENT.....	14
6. LA FORMATION DES FORMATEURS	15
6.1 RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION.....	15
6.2 ENCADREMENT DES FORMATEURS : PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	15
6.3 EXIGENCES OFFICIELLES POUR DEVENIR FORMATEUR BREVETÉ.....	16
6.4 LE PROCESSUS.....	16
6.5 DISTRIBUTION DES MODULES DE FORMATION DES FORMATEURS.....	17
6.6 ACTIVITÉS DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS.....	18
6.7 SESSIONS DE FORMATION DES FORMATEURS.....	18
6.8 LE TUTORAT EN FORMATION DES FORMATEURS.....	18
6.9 PROCESSUS.....	19
7. LES FORMULAIRES	19
7.1 FORMULAIRES POUR LA FORMATION DES FORMATEURS.....	19

1. Introduction

Le présent document vise à présenter le plus clairement possible, les politiques et procédures nationales en formation. Il s'adresse particulièrement aux formateurs et aux responsables de la formation dans les districts ainsi qu'aux commissaires de districts. Il trouve ses sources principales dans diverses résolutions adoptées par le commissariat national depuis 1997 et dans les modules de formation des formateurs.

1.1 Politique mondiale de formation

Selon la politique mondiale de formation, chaque association scout nationale est responsable de la conception, de la mise en œuvre d'un système de formation et du développement des cadres adultes, intégrant toutes les fonctions à tous les niveaux.

1.2 La formation dans l'Association des Scouts du Canada

L'Association des Scouts du Canada conçoit le programme de formation des adultes et fait une mise à jour au besoin. Elle effectue les études et recherches à ces fins et publie les documents appropriés.

1.3 Le programme de formation de l'Association des Scouts du Canada

- Le programme de formation de l'Association des Scouts du Canada comprend trois sous-programmes:
 - La formation des animateurs (adultes en contact direct avec les jeunes);
 - La formation des responsables d'adultes (gestionnaires, cadres de groupe, de district et cadres nationaux);
 - La formation des formateurs.

1.4 Le système modulaire

En septembre 2000, l'Association des Scouts du Canada a décidé que le processus modulaire deviendrait le seul système de formation et devrait être mis en œuvre partout. Selon les termes de la résolution que le commissariat national a alors adoptée :

- L'Association des Scouts du Canada considère la formation modulaire comme le moyen le plus susceptible d'offrir une formation de qualité au plus grand nombre d'adultes possible, en tenant compte de leurs acquis, de leurs expériences et de leurs tâches dans le Scoutisme.
- L'Association des Scouts du Canada ne considère pas la formation modulaire comme une simple formule pédagogique; il s'agit plutôt d'un processus qui combine plusieurs formules pédagogiques et qui n'exclut aucunement le regroupement d'adultes en sessions de formation et l'apprentissage par des stages.

1.5 Organisation de la formation au niveau national

Le comité national de formation s'inscrit comme un moyen que l'Association se donne pour atteindre sa mission et ses objectifs établis dans le plan d'action annuel adopté lors de l'Assemblée générale annuelle.

Le comité national de formation est un des éléments du programme des adultes. C'est un comité opérationnel qui relève de la direction générale. Quoique ne relevant pas de l'adjoint au commissaire national, responsable des ressources adultes, le comité devra néanmoins tenir compte des orientations émises par le commissariat par l'intermédiaire de la direction générale. Le commissariat, travaillera en étroite collaboration avec le responsable de formation.

Le comité national de formation a comme mandat de trouver les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs visés et mettre en application, après acceptation par la direction générale, les recommandations qu'elle soumet.

Le comité national de formation est constitué des personnes suivantes :

- **Le (la) président(e) du comité**

Le président après entrevue et rencontre d'informations est nommé par la direction générale qui officialise son mandat.

- **Les membres du comité**

C'est de la prérogative du (de la) président(e) du comité de choisir les personnes avec qui il (elle) travaillera en s'assurant qu'elles ont les qualités requises pour mener à bien les mandats qui leur seront dévolus. Avant d'officialiser leur engagement, le (la) président(e) du comité en fera part à la direction générale afin de valider les propositions.

1.6 Responsables de la formation dans les districts

- L'Association des Scouts du Canada définit les fonctions des responsables de la formation au niveau des districts.
- C'est le commissaire de district qui nomme et mandate le responsable de la formation; il le choisit parmi les formateurs brevetés reconnus par l'Association des Scouts du Canada ou, si aucun formateur breveté n'est disponible, parmi les formateurs adjoints reconnus par l'Association des Scouts du Canada; si aucun formateur breveté ou adjoint n'est disponible, il le choisit parmi les formateurs et lui demande de s'engager à compléter sa formation de formateur breveté le plus rapidement possible.

Le terme du mandat du responsable de la formation va de pair avec celui du commissaire de district.

- L'Association gère un processus de supervision annuelle, qui lui permet notamment de savoir, si les responsables de la formation sont toujours en poste et de connaître les noms et qualifications des membres des équipes de formation. Tout changement durant l'année doit être signalé.
- Tous les districts doivent tendre à avoir un responsable de la formation, idéalement, un formateur breveté. Au besoin, le palier supérieur assure la suppléance, selon les besoins ou du cas par cas.

2. L'Association et la formation

2.1 Rôles de l'Association

L'Association joue essentiellement quatre rôles :

1. Coordonner l'application des politiques nationales en formation sur son territoire.

À cette fin, l'Association doit :

- S'assurer que tous les districts connaissent, respectent et appliquent les politiques nationales ;
- Agir comme ressource pour répondre aux questions des districts ;
- Voir à ce que les éditions les plus récentes des documents nationaux soient utilisées et en circulation dans les districts ;
- Faire un relevé de la situation en formation de chaque district en fonction des politiques nationales.

S'il y a lieu, l'Association peut organiser des activités pour présenter et expliquer les politiques nationales.

2. Assister les districts afin de les aider à se doter de moyens leur permettant d'assumer leurs responsabilités en formation.

À cette fin, l'Association doit :

- Inciter les districts à se doter d'un service de formation et les aider à structurer ce service;
- Inciter les districts à se regrouper au besoin pour offrir des activités de formation;
- Concevoir des outils de formation d'appoint et les mettre à la disposition des districts (par exemple, des documents sur l'histoire et l'organisation de l'Association ou sur des aspects juridiques particuliers) ;
- Recueillir les documents de formation des districts pour les mettre à la disposition de tous, après s'être assuré qu'ils sont conformes au programme national ;
- Aider les districts à dépister des candidats pour devenir formateurs ou responsables de la formation.

3. Assumer, par suppléance, les responsabilités en formation de tout district qui en serait incapable.

Ce rôle signifie que l'Association doit assumer tous les rôles que le district doit jouer en formation et qui sont décrits plus loin, en attendant que le district se dote d'un service de formation qui puisse s'acquitter de cette responsabilité. Une procédure sera mise sur pied pour éviter qu'un district se retrouve sans ressources.

4. Former les adultes occupant des postes au niveau des districts.
 - Analyser les besoins en formation de tous les adultes qui occupent des postes au niveau du district et déterminer des moyens pour répondre à ces besoins;
 - Analyser les besoins en formation communs des adultes qui occupent des postes au niveau des districts et déterminer des moyens pour répondre à ces besoins;
 - Évaluer et examiner la pertinence de chacune des activités de formation réalisées.

3. Le district et la formation

3.1 Rôles du district

Voici les responsabilités majeures du district en formation :

- Évaluer les besoins en formation de tous les adultes qui travaillent au niveau du district;
- Assurer la formation de tous les adultes qui occupent des postes dans les unités, les groupes et le district, en fonction de leurs tâches et des besoins manifestés;
- Fournir les documents et l'encadrement nécessaires pour assurer cette formation;
- Délivrer les brevets Nœud de Gilwell, Nœud de Cabestan bleu et Nœud de Cabestan vert en vertu des exigences formulées dans le programme national;
- Évaluer la qualité et l'effet de la formation auprès des unités, des groupes et du district;
- Tenir un registre complet et à jour de tous les adultes qui suivent un processus de formation, et, de tous ceux qui ont obtenu des reconnaissances ou des brevets de formation. (SISC)
- Communiquer, au moins une fois par année, au responsable de la formation nationale, les noms et qualifications des membres de son équipe et les noms des formateurs non-choisis et le pourquoi

Le district est en relation avec l'Association pour :

- Transmettre les dossiers des candidats pour l'obtention du Badge de Bois ou du Nœud de Cabestan violet;
- Commander les insignes correspondant au Nœud de Gilwell, au Nœud de Cabestan bleu et au Nœud de Cabestan vert;
- Communiquer le nom et les coordonnées de son responsable de la formation annuellement;

- Communiquer les noms et qualifications des membres de l'équipe de formation du district annuellement;
- Obtenir les programmes, modules et formulaires requis.

3.2 Responsabilités du responsable de la formation du district

- Appliquer dans son district, le programme national de formation des adultes;
- À ce titre, il doit s'assurer que les documents nationaux utilisés sont les dernières éditions officielles et que tout document d'appoint, produit par le district ou par des formateurs au niveau du district, est conforme aux documents nationaux;
- Il doit aussi évaluer les besoins en formation des adultes sur le territoire du district;
- De former et de gérer l'équipe de formation de son district en vertu de l'approche de gestion des adultes dans le Scoutisme;
- De communiquer, au moins une fois par année, les noms et qualifications des membres de son équipe au responsable du programme national de formation;
- De transmettre les besoins en formation des membres de son équipe au responsable du programme national de formation;
- De gérer les reconnaissances en formation dans son district. À ce titre, il doit connaître et suivre rigoureusement la procédure nationale d'attribution des brevets et veiller à ce que le dossier de chaque adulte en formation soit à jour.

Sur le plan personnel, le responsable de la formation du district est invité à compléter sa formation en vue d'être reconnu comme formateur breveté si ce n'est pas le cas.

4. Le groupe et la formation

Le groupe a pour responsabilité majeure, de déterminer les besoins en formation de tous les adultes qui y travaillent, et de faciliter l'acquisition de cette formation, notamment sur le plan financier.

Il est important que le groupe soit conscient que le but de la formation n'est pas principalement l'obtention de brevets (même si c'est un objectif légitime et motivant), mais le développement de connaissances et de compétences pour mieux exécuter les tâches confiées. À ce titre, l'adulte breveté peut avoir besoin de formation s'il change de fonction ou simplement pour se mettre à jour.

5. La formation générale

On entend par formation générale, les sous-programmes de formation des animateurs et des responsables d'adultes qui conduisent à l'obtention des brevets Badge de Bois et Nœud de Cabestan violet respectivement. Toutefois, tous les adultes dans le Scoutisme sont invités à participer à ces sous-programmes sans nécessairement chercher à obtenir les brevets terminaux.

5.1 Le processus

Le système modulaire invite chaque adulte en apprentissage à suivre un parcours personnel. Ce parcours comporte une série d'étapes : ouverture du dossier, reconnaissance des acquis, choix de parcours, attestation de réussite des modules, reconnaissances intermédiaires et brevet terminal.

5.1.1 Ouverture du dossier

L'ouverture du dossier est une procédure indispensable. Elle peut se faire au moment d'une première rencontre avec un formateur ou préalablement. Chaque district établit la procédure qui lui convient.

5.1.2 Reconnaissance des acquis

La reconnaissance des acquis doit se faire dès la première rencontre avec le formateur. Il est indispensable d'avoir recours aux objectifs des modules pour procéder à cette reconnaissance. Au besoin, l'adulte en apprentissage doit fournir des attestations d'expériences ou de formations suivies antérieurement (diplômes, certificats, brevets, lettres) ou des documents qu'il a lui-même produits. Se référer au document sur les reconnaissances d'acquis. Connaître l'ensemble des modules pour vous aider lors de vos reconnaissances d'acquis.

Cette étape fondamentale exige du sérieux et de la rigueur. L'adulte qui veut se faire reconnaître un acquis correspondant à un module doit avoir lu ou pris connaissance du contenu de ce module. Par ailleurs, le formateur qui fait l'évaluation se référera à la pédagogie et à l'évaluation formative à la fin du module, cette évaluation concorde avec les objectifs du module.

5.1.3 Choix du parcours de formation

Une fois la reconnaissance des acquis effectuée, le formateur invite l'adulte à choisir son parcours de formation. Ce choix peut comporter plusieurs aspects :

- Choix de modules ;
- Choix d'un ordre ou d'une séquence d'apprentissage ;
- Choix d'une ou plusieurs formules pédagogiques ;
- Choix d'activités de formation.

En d'autres termes, l'adulte en apprentissage est invité à :

- Déterminer s'il préfère suivre sa formation individuellement (selon la formule du tutorat), en groupe (selon la formule des sessions) ou selon une combinaison des deux;
- S'inscrire à des sessions où certains modules seront proposés;
- Indiquer les modules nécessaires à l'exécution de ses tâches;
- Participer à des stages d'intégration des apprentissages requis;
- Choisir la durée du processus qui lui convient et son rythme d'apprentissage;
- Déterminer des attitudes à développer en cours de formation.

Certains de ces choix peuvent être limités en raison d'un manque de ressources au niveau local. De toute façon, le formateur agira comme conseiller pour aider l'adulte à faire des choix avisés.

Note : Il n'est pas nécessaire que l'adulte fasse un choix complet et définitif tout de suite. Le processus modulaire permet de revoir périodiquement les choix et d'en faire de nouveau selon les circonstances.

1. Évaluation et attestation des modules réussis

Quand un adulte en apprentissage a complété un module, un formateur ou une personne-ressource en formation doit en attester la réussite. Cette attestation signifie donc une évaluation. Il ne faut pas que l'adulte craigne cette étape, car dans le système modulaire, l'évaluation est formative. S'il y a des lacunes, le formateur ou la personne-ressource invitera l'adulte à les combler et non à recommencer ce qu'il a fait ou réussi. Un refus d'attestation ne signifie pas l'échec, c'est un appel à faire quelques efforts de plus pour réussir; c'est même en quelque sorte un encouragement à persévérer.

Le formateur ou la personne-ressource doit être capable d'évaluer si l'adulte en apprentissage possède vraiment le module ou pas. Ce n'est pas parce qu'il répond aux questions de l'évaluation par cœur qu'il maîtrise son module. Par ailleurs, il peut être intimidé ou incapable de répondre aux questions, mais il possède bien le module; le formateur ou la personne-ressource doit être capable de le vérifier.

2. Reconnaissances intermédiaires et brevets terminaux

Quand un adulte a réussi un certain nombre de modules, on lui remet les reconnaissances appropriées. Il peut s'agir de reconnaissances intermédiaires (Nœud de Gilwell, Nœud de Cabestan bleu, Nœud de Cabestan vert) ou de brevets terminaux (Badge de Bois, Nœud de Cabestan violet).

Le district commande les reconnaissances intermédiaires au Centre national.

Pour le Badge de Bois ou le Nœud de Cabestan violet, le district doit faire parvenir le parcours de formation personnel de la personne.

Seule la personne qui a évalué un module peut le signer

Le parcours pour l'obtention du Badge de Bois	Le parcours pour l'obtention du Nœud de Cabestan violet
Équivalent de 90 hres ou 30 modules	Équivalent de 90 hres ou 30 modules
MODULES OBLIGATOIRES	MODULES OBLIGATOIRES
Animation : 8	Animation : 4
Scoutisme et société : 6	Scoutisme et société : 6
Gestion : 3	Gestion : 8
Technique : 3	Technique : 2
Total : 20	Total : 20
MODULES OPTIONNELS	MODULES OPTIONNELS
10 dont au moins 2 dans la série Animation	10 dont au moins 2 dans la série Gestion
A la mi-parcours, soit après 15 modules, obligatoires ou optionnels, l'adulte en apprentissage obtient la reconnaissance Nœud de Gilwell.	Après 5 modules, obligatoires ou optionnels, l'adulte en apprentissage obtiendra la reconnaissance Nœud de Cabestan bleu*, <u>s'il occupe véritablement un poste de gestion</u> À mi-parcours, soit après 15 modules, obligatoires ou optionnels, l'adulte en apprentissage obtient la reconnaissance Nœud de Cabestan vert.*, <u>s'il occupe véritablement un poste de gestion</u>

Note : Les parcours peuvent être sujets à modification selon la restructuration et l'étude des modules. L'ordre des 15 modules n'est pas sanctionné par l'ASC. Cependant, le district dispensera les modules selon ses capacités et demandes. Un adulte en apprentissage devrait donc s'entendre avec le responsable de son district quant aux modules suivis.

5.2 Politiques sur les personnes-ressources en formation

L'Association des Scouts du Canada reconnaît des personnes-ressources qui peuvent assister les formateurs et les équipes de formation. Ces personnes-ressources ont des connaissances ou des compétences dans certains domaines et sont invitées à ce titre, à participer au processus de formation des adultes dans le Scoutisme.

1. Les personnes-ressources peuvent, si elles le désirent et si leur district est d'accord, assurer le suivi pour le ou les modules qu'elles enseignent;
2. Les personnes-ressources peuvent, si leur district est d'accord, évaluer et attester les modules qu'elles enseignent; si c'est le cas, le responsable de la formation du district doit s'assurer de la qualité de cette formation, l'évaluation en gage de qualité de cette évaluation;

3. C'est le responsable de la formation qui nomme et mandate les personnes-ressources en formation;
4. D'une manière générale, le nombre de modules n'est pas limité pour une même personne-ressource, mais le district peut fixer une limite.

5.3 Formulaire de parcours personnel

Le formulaire de parcours personnel se trouve à la fin de la version imprimée du module **FOR 0001 Plan de formation personnel**. Ce formulaire comporte quatre pages, qui doivent rester attachées. Il est rempli au fur et à mesure que l'adulte en apprentissage progresse dans son parcours.

L'Équipe de district doit compléter et mettre à jour le « SISC » suite aux modules reconnus.

C'est l'apprenant et le district qui doit le conserver et veiller à sa mise à jour, mais il est suggéré à l'adulte en apprentissage d'en conserver une copie pour savoir en tout temps où il en est rendu dans son parcours.

Une fois le dossier ouvert, l'adulte en apprentissage peut se faire reconnaître ses acquis. Il appartient à un formateur breveté de procéder à cette reconnaissance. Celui-ci doit, pour chaque acquis correspondant à un module, indiquer la date de reconnaissance et, à côté de cette date RA (pour reconnaissance d'acquis). Il doit inscrire son nom en majuscule et signer.

Un formateur ou une personne-ressource en formation procédera de même pour chaque nouveau module reconnu, sans toutefois inscrire les initiales RA.

Signatures autorisées pour les attestations de module.

- Le responsable de la formation du district (pourvu qu'il détienne au moins un certificat de formateur adjoint).

ou

- Tout autre formateur membre de l'équipe de formation du district selon qu'il détient au moins un certificat adjoint ou breveté.

ou

- Une personne-ressource nommée par le responsable de la formation du district, mais celui-ci doit s'assurer de la qualité de la formation.

Les noms de chacun des signataires doivent être bien lisibles à des fins de vérification. Seule la personne qui a évalué un module doit le signer. **L'Association ne reconnaît pas les attestations en bloc ou pour un ensemble de modules.** Pour chaque module attesté, qu'il s'agisse d'un module dûment suivi et évalué ou encore, d'une équivalence par reconnaissance d'acquis, il doit y avoir une date, le nom d'un formateur ou d'une personne-ressource (bien lisible) et sa signature (pas seulement des initiales), s'il s'agit d'une personne-ressource, la signature du responsable de la formation est exigée en plus

5.4 Politique particulière concernant la signature du commissaire du district.

Considérant que le commissaire de district choisit le responsable de la formation et le mandate, il s'agit d'un mandat de confiance. C'est pourquoi l'Association des Scouts du Canada considère la signature du responsable de la formation comme valide et suffisante pour la demande de brevets en formation.

Toutefois, le commissaire de district peut, dans le mandat qu'il confère au responsable de la formation, inclure une disposition exigeant, en plus de la signature de celui-ci, sa propre signature sur le formulaire de demande d'un brevet terminal (Badge de Bois ou Nœud de Cabestan violet) et sur le formulaire d'ouverture de dossier d'un formateur.

Le commissaire de district qui désire ajouter sa signature sur les formulaires concernés doit le faire savoir par écrit à l'Association, de préférence en début d'année scoute. L'Association vérifiera alors si la signature du commissaire de district est inscrite avant de délivrer un brevet ou d'ouvrir un dossier de formateur.

SECTION : LA FORMATION TECHNIQUE

5.5 La formation en Scoutisme d'hiver – (Extrait du manuel Scoutisme d'hiver)

Dans le but d'assurer le meilleur encadrement possible aux jeunes lors des activités d'hiver en plein air, tant sur le plan technique que sur le plan pédagogique, l'Association des Scouts du Canada offre un programme de formation qui comporte trois cours : un cours de base, un cours avancé axé sur le camping lourd avec chauffage, un cours avancé axé sur le camping léger.

Chacun de ces cours est sanctionné par un brevet, mais, dans le cas des deux cours avancés, il faut avoir vécu une expérience avec des jeunes pour obtenir le brevet approprié.

Le cours de base, sous forme d'une session théorique d'une durée minimum de huit heures, est ouvert à tous les adultes du Mouvement ainsi qu'aux Scouts-Aînés et au public extérieur adulte. À l'issue de la session, chaque participant obtient immédiatement le brevet **Activités d'hiver**. Il est à noter que tous les adultes éducateurs, quelle que soit la branche, sont fortement incités à suivre ce cours, car celui-ci aborde l'encadrement des jeunes lors des activités hivernales en plein air, *quelles que soient les activités*. En outre, le cours de base est obligatoire pour suivre les deux autres cours axés sur le camping d'hiver proprement dit.

Les cours avancés camping lourd et camping léger sont exclusivement consacrés au camping d'hiver, mais ils ne constituent pas des niveaux gradués. Pour s'inscrire à l'un ou à l'autre, il faut simplement avoir obtenu le brevet **Activités d'hiver**. Chacun des deux cours avancés comporte une session théorique et une expérience pratique de camping. De plus, il faut vivre par la suite une expérience de camping d'hiver avec des jeunes pour obtenir le brevet approprié.

Le tableau ci-dessous présente de façon schématique l'ensemble du programme. On notera qu'une colonne porte le titre *Évaluation*. Cette étape est indispensable pour l'attribution des brevets **Camping lourd d'hiver** et **Camping léger d'hiver**. Elle consiste, pour le district, à constater qu'un candidat s'est non seulement conformé aux exigences précédentes, mais aussi, que son expérience de camping avec les jeunes s'est déroulée avec un maximum de bénéfices pour les jeunes, dans un contexte sécuritaire.

Cours	Accessibilité	Session théorique	Session pratique	Expérience pratique avec des jeunes	Évaluation	Brevet
Cours de base	Tous les adultes, Scouts-Aînés et public	8 heures	NON	NON	NON	Activités d'hiver
Cours avancé camping lourd	Brevet Activités d'hiver	8 heures	Week-end camping lourd sous tente chauffée (minimum 1 coucher)	Accompagnement en camping lourd sous tente chauffée	OUI	Camping lourd d'hiver
Cours avancé camping léger	Brevet Activités d'hiver	8 heures	Week-end camping léger avec déplacement (minimum 2 couchers)	Accompagnement en camping léger fixe ou itinérant, sous tente ou abri	OUI	Camping léger d'hiver

5.5 Signification des brevets

Le brevet **Activités d'hiver** atteste qu'une personne a suivi le cours de base.

Le brevet **Camping lourd d'hiver** atteste qu'une personne est apte à diriger un camp d'hiver sous tente chauffée. Plus particulièrement, cette personne est apte à préparer les jeunes à l'obtention du badge **Ours polaire**, champ camping lourd sous tente chauffée, et à les encadrer adéquatement lors de leur expérience de camping.

Le brevet **Camping léger d'hiver** atteste qu'une personne est apte à diriger un camp d'hiver sous tente ou abri non chauffé, avec ou sans déplacement. Plus particulièrement, cette personne est apte à préparer les jeunes à l'obtention du badge **Ours polaire**, champ camping léger fixe sans chauffage ou camping léger itinérant, et à les encadrer adéquatement lors de leur expérience de camping.

On peut porter plus d'un brevet de formation en Scoutisme d'hiver sur l'uniforme.

5.6 Gestion pratique du programme par le district

Le district est responsable de la gestion pratique du programme de formation en Scoutisme d'hiver. En ce sens, il doit assurer l'organisation et l'animation des cours, effectuer l'évaluation et remettre les brevets. **Cependant, seuls des moniteurs accrédités à cette fin par l'Association des Scouts du Canada peuvent donner les cours.**

Le district peut fixer des délais entre les différentes étapes. Le district doit aussi déterminer le processus d'évaluation. Le district peut enfin, instituer un cérémonial de remise des brevets.

Le district commande les brevets au Centre national de l'Association.

5.7 Accréditation des moniteurs

Principes

1. Les moniteurs en Scoutisme d'hiver sont des adultes actifs dans le Scoutisme;
2. Les moniteurs en Scoutisme d'hiver sont des formateurs d'adultes;
3. Les moniteurs en Scoutisme d'hiver font partie de l'équipe de formation du district.

5.8 Accréditation

L'Association des Scouts du Canada reconnaît des moniteurs en Scoutisme d'hiver depuis l'automne 1994. Pour être reconnu comme moniteur en Scoutisme d'hiver, il faut :

- Être titulaire d'au moins un des trois brevets de formation en Scoutisme d'hiver (Activités d'hiver, Camping lourd d'hiver, Camping léger d'hiver);
- Être recommandé par un autre moniteur accrédité;
- Être recommandé par le responsable de la formation du district.

Nul ne peut se recommander lui-même. Si le responsable de la formation du district désire être accrédité, il devra obtenir une recommandation de son commissaire de district.

L'Association ne reconnaît le moniteur que pour le ou les cours dont il est déjà titulaire d'un brevet. Par exemple, une personne qui détient le brevet *Camping lourd d'hiver* ne peut être accréditée que pour le cours d'activité d'hiver et le cours Camping lourd avec chauffage. Si elle désire être accréditée aussi pour donner Camping léger, elle devra au préalable obtenir le brevet *Camping léger d'hiver*.

Le responsable de la formation du district qui désire qu'une personne soit accréditée comme moniteur en Scoutisme d'hiver doit remplir le formulaire approprié, où il précisera notamment pour quel(s) cours l'accréditation est requise, et il doit le faire parvenir au Centre national. Le Centre national délivre alors le certificat officiel.

Principales fonctions

Les moniteurs en scoutisme d'hiver ont pour responsabilités :

- De donner les cours en scoutisme d'hiver;
- D'évaluer les candidats aux brevets.

Ils doivent suivre le (les) programme(s) national contenu dans les modules TEC 1410- 1413 et 1414, en référence avec le manuel *Scoutisme d'hiver*.

POUR DONNER	TU DOIS ÊTRE ACCRÉDITÉ DANS...
Activité d'hiver	Activité TEC 1410
Camping lourd	Activité TEC1410 + Camping Lourd TEC 1413
Camping léger	Activité TEC1410 + Camping léger TEC 1414

Critères pour effectuer les recommandations

Pour accréditer un moniteur, l'Association exige la recommandation d'un autre moniteur accrédité et celle du responsable de la formation du district, car d'une part, le moniteur en Scoutisme d'hiver doit maîtriser certaines techniques, mais d'autre part, il est aussi important qu'il puisse les transmettre à d'autres adultes et soit en mesure d'évaluer les candidats aux brevets. Dans le cas du camping d'hiver, l'aptitude à l'enseignement s'exerce sur le plan théorique (session) et sur le plan pratique (expérience sur le terrain).

Le moniteur accrédité en Scoutisme d'hiver qui effectue la première partie de la recommandation doit s'assurer que la personne :

- Connaît bien le contenu du ou des cours pour lequel ou lesquels elle requiert une accréditation ;
- À toute l'expérience voulue pour faire vivre les exercices de camping d'hiver requis s'il s'agit du cours Camping lourd ou Camping léger.

Le responsable de la formation qui effectue la recommandation finale doit s'assurer que la personne :

- Est capable de transmettre le contenu théorique des cours en vertu des principes de formation auxquels les adultes ont suivi une formation de courte durée ;
- Est capable de superviser et d'encadrer les participants à ces cours lors de l'expérience pratique ;
- Est capable d'évaluer les requérants des brevets en Scoutisme d'hiver.

5.9 Ressourcement

Toute personne ayant un brevet en Scoutisme d'hiver, incluant les moniteurs, se verra rappeler par leur district, à suivre une mise à niveau à tous les 3 ans afin de conserver leur brevet et / ou accréditation.

Le processus de mise à niveau sera mis en place par le Centre national à partir de l'automne 2007.

La démarche se fera à l'intérieur d'une soirée ou d'une demi-journée.

Des explications seront transmises aux animateurs qui suivront les stages et ceux qui ont terminé seront informés par le biais de leurs districts respectifs.

6. La formation des formateurs

6.1 Responsabilités de l'Association

L'Association est responsable de la formation des formateurs. Cette responsabilité signifie que :

- La gestion du processus administratif (ouverture et tenue des dossiers, reconnaissances, accréditations et attribution de brevet) est une responsabilité directe de l'ASC ;
- La production et la distribution des modules de formation des formateurs sont une responsabilité directe de l'ASC ; La révision des modules est sous la responsabilité du comité nationale de formation
- Seuls les formateurs brevetés mandatés à cette fin peuvent faire l'évaluation des formateurs en apprentissage pour chacun des modules.

6.2 Encadrement des formateurs : principes généraux

- Un formateur est un adulte actif dans le Scoutisme qui est engagé dans le processus de formation de formateur, une fois complété le processus, il obtient une reconnaissance de formateur breveté.
- Les formateurs brevetés et les formateurs adjoints doivent, dans la mesure du possible, consacrer leurs énergies à la formation des adultes dans le Scoutisme à leur palier de service pour la durée du mandat qui leur a été signifié. Comme l'organisation scoutie a investi des ressources financières et humaines importantes dans leur formation, il est normal qu'ils exercent les tâches pour lesquelles ils ont été formés au sein d'une équipe de formation.
- Les équipes de formation de tous les paliers de service (district, national) sont dirigées et animées par des formateurs brevetés.
- Les formateurs brevetés et les formateurs adjoints assument une fonction-conseil dans l'organisation scoutie. Ce ne sont pas des décideurs. Les responsables de la formation aux divers paliers de service sont cependant des responsables d'adultes; à ce titre, ils sont appelés à assumer d'autres fonctions que la fonction-conseil (animation d'adultes et administration).
- Dans le but de prévenir les conflits d'intérêts entre la fonction-conseil du formateur et une autre fonction de décideur, il est fortement recommandé de ne pas cumuler les deux fonctions.
- Pour maintenir son droit de dénomination de formateur breveté, le formateur doit s'assurer d'une mise à jour à tous les 3 ans et maintenir tous les privilèges qui en découlent.

6.3 Exigences officielles pour devenir formateur breveté

Pour devenir formateur breveté, l'adulte dans le Scoutisme :

- Détient un brevet Badge de Bois ou Nœud de Cabestan violet;
- Est invité par le/les responsable (s) de la formation ;
- Est capable de communiquer par écrit et verbalement de façon efficace;
- Est déjà engagé dans une équipe de formation et a démontré des aptitudes à la formation des adultes dans le Scoutisme;
- Poursuivra une formation de formateur et satisfera aux exigences d'évaluation qui correspondent à chacun des modules suivis.

6.4 Le processus

1. Ouverture du dossier au Centre national

Le responsable de la formation du district fait parvenir au centre national de formation le formulaire intitulé **Ouverture de dossier**. Ce formulaire doit être rempli en entier et signé par le responsable de la formation du district.

L'ouverture de dossier indique que l'adulte est prêt à s'engager dans le processus de formation des formateurs et satisfait aux exigences pour devenir formateur breveté. À cette étape, aucun module n'est encore reconnu.

2. Évaluation et reconnaissance des acquis

Un formateur breveté mandaté par le responsable du programme national de formation procède à l'évaluation et à la reconnaissance des acquis au cours d'une rencontre avec l'adulte qui entreprend son parcours. Quelles que soient l'expérience et la formation antérieures de celui-ci, le formateur breveté doit vérifier, avant de reconnaître un acquis, que la personne a atteint les objectifs du module dont la matière correspond à cet acquis, et en vérifie l'application dans la fonction.

S'il considère qu'il peut reconnaître l'acquis, il remplit aussitôt le formulaire **Attestation de réussite d'un module** et il indique également la reconnaissance de ce module sur la fiche personnelle de l'adulte en apprentissage.

3. Parcours de formation

Par la suite l'adulte en apprentissage est invité à suivre son parcours de formation.

- Choix d'un ordre ou d'une séquence d'apprentissage,

C'est ainsi que, l'adulte en apprentissage est invité à :

- Déterminer s'il préfère suivre sa formation individuellement (selon la formule du tutorat), en groupe (selon la formule des sessions) ou selon une combinaison des deux;
- S'inscrire à des sessions où certains modules seront proposés;
- Choisir la durée du processus qui lui convient et son rythme d'apprentissage;
- Déterminer des attitudes à développer en cours de formation.

L'adulte en apprentissage prend connaissance du FOR 5001, par la suite il pourra procéder à une reconnaissance d'acquis selon ces besoins avec le formateur breveté mandaté par l'ASC.

4. Attestation des modules réussis

Quand un formateur breveté mandaté par le responsable du programme national de formation a évalué qu'un module est réussi, il envoie au Centre national l'attestation de cette réussite dans les plus brefs délais (formulaire *Attestation de réussite d'un module*). Cette attestation est alors inscrite dans la base de données de l'ASC. Ainsi, l'Association et le district peuvent en tout temps, savoir où chaque formateur en apprentissage en est rendu dans son parcours de formation. Le formateur breveté atteste également la réussite du module sur la fiche personnelle du formateur en apprentissage.

5. Reconnaissances

Dès qu'un formateur en apprentissage a réussi six modules, dont les 5 modules prioritaires. Le responsable du programme national de formation le reconnaît comme formateur adjoint. Le Centre national fait parvenir la lettre de reconnaissance, par le biais du responsable de la formation. Responsable du programme national de formation et le certificat au responsable de la formation du district, qui les remettra au nouveau formateur adjoint.

Quand le formateur en apprentissage a réussi 13 modules, le responsable du programme national de formation le reconnaît comme formateur breveté. Le Centre national fait parvenir la lettre du responsable du programme national de formation, le certificat et le Nœud de Tisserand au responsable de la formation du district, qui les remettra au nouveau formateur breveté.

6.5 Distribution des modules de formation des formateurs

Vous retrouverez tous les modules de la formation des formateurs sur le site de l'Association des Scouts du Canada à : www.scoutsducanada.ca. sous l'onglet «Formation» et dans « documents de formation ».

6.6 Activités de reconnaissance des acquis

Pour s'inscrire à une rencontre de reconnaissance des acquis en formation des formateurs, tout formateur doit :

- Être membre actif d'une équipe de formation (attestation requise par le responsable de la formation);
- Avoir un dossier ouvert (formulaire « Ouverture de dossier » complété et envoyé au Centre national);
- Identifier, sur le formulaire d'inscription, les modules pour lesquels il croit être en mesure d'obtenir une reconnaissance d'acquis.

Pour se préparer à la rencontre, le formateur doit lire attentivement FOR 5001 et vérifier qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences d'évaluation qui se trouvent à la page 13 du module; si ce n'est pas le cas, il ne pourra y avoir de reconnaissance d'acquis pour d'autres modules.

6.7 Sessions de formation des formateurs

Pour s'inscrire à une session de formation des formateurs, tout formateur doit :

- être membre d'une équipe de formation (attestation requise par le responsable de la formation);
- avoir un dossier ouvert (formulaire « Ouverture de dossier » complété et envoyé au Centre national);
- avoir suivi le FOR 5001.

6.8 Le tutorat en formation des formateurs

Vous pouvez faire une demande de tutorat en dernier recours, s'il n'y a pas :

- Pas d'offre à moyen terme : l'Association des Scouts du Canada ne prévoit aucune activité de formation dans la région du demandeur au cours de la prochaine année.
- Éloignement : le demandeur réside vraiment trop loin des lieux où se déroulent les activités de formation.
- Manque d'argent : le demandeur ou son district n'a pas les moyens de payer la participation aux activités de formation.
- Manque de disponibilité : le demandeur ne peut, en raison de son travail, de ses études ou d'autres obligations personnelles, participer aux activités de formation dans sa région; on peut toutefois se demander si, une fois formé, il sera plus disponible pour donner des services en formation.
- Tout au long de son parcours, si nécessaire.

6.9 Processus

Le responsable du programme national de formation choisit le tuteur parmi les formateurs brevetés et lui donne un mandat par écrit, qui précise la personne à accompagner, le ou les modules à suivre et à évaluer, et le délai ou le terme.

Si le tutorat s'applique à un parcours complet, il est fortement conseillé au tuteur de rencontrer en personne le formateur au tout début de la démarche, ainsi qu'à la toute fin.

Dans tous les cas, une entente écrite entre le tuteur et le formateur en apprentissage doit préciser l'échéance, les modes de communication et les rencontres; s'il y a lieu, l'entente inclura aussi des objectifs personnels d'apprentissage.

À la fin du mandat, le responsable du programme national de formation procédera à une évaluation de la démarche avec le tuteur (ne pas confondre avec l'évaluation effectuée par le tuteur dans le but d'attester des modules).

7. Les formulaires

Voici les formulaires en usage pour la formation générale animation/gestion :

Parcours de formation personnel : document de quatre pages, annexé au module FOR 0001, qui constitue le dossier de tout adulte en formation générale. Le responsable de la formation du district envoie ce dossier le plus tôt possible, une fois le parcours complété au responsable du programme national de formation uniquement pour l'obtention du brevet Badge de Bois ou du brevet Nœud de Cabestan violet.

Demande d'accréditation comme moniteur pour le programme de formation en Scoutisme d'hiver : deux signatures requises, soit celle du responsable de la formation du district et celle d'un moniteur accrédité; s'il y a lieu, s'ajoute la signature du commissaire de district.

7.1 Formulaires pour la formation des formateurs

Ouverture de dossier : formulaire que le responsable de la formation du district doit remplir et envoyer au Centre national pour faire ouvrir un dossier individuel en formation des formateurs.

Attestation de réussite d'un module : seuls les formateurs brevetés mandatés par le ou la présidente du comité de formation peuvent remplir ce formulaire.

Fiche d'inscription individuelle à une rencontre de formation de formateurs en vue de la reconnaissance des acquis : formulaire que le responsable de la formation du district doit compléter et envoyer au Centre national en vue d'une activité de reconnaissance d'acquis en formation des formateurs.

Formulaire d'inscription à une activité de formation des formateurs : fiche individuelle d'inscription que doit signer le formateur qui veut s'inscrire et son responsable de la formation.

Note : Pour commander des Nœuds de Gilwell, des Nœuds de Cabestan bleus ou verts, ainsi que les brevets en Scoutisme d'hiver (Activités d'hiver, Camping lourd, Camping léger) on utilisera le bon de commande disponible sur le site de l'ASC à www.scoutsducanada.ca