

## Série des modules optionnels

ANI 1101 Accueil et intégration de jeunes handicapés  
ANI 1102 Coéducation enfants  
ANI 1103 Coéducation adolescents  
ANI 1104 Jeunes en difficulté  
ANI 2001 Dynamique des groupes  
ANI 1105 Éduquer aujourd'hui  
ANI 2006 Agent de développement spirituel  
ANI 1107 Grands jeux

SOC 1201 Symboles et traditions  
SOC 1202 Scoutisme international  
SOC 1203 Scoutisme et environnement  
SOC 1204 Scoutisme et parents

GES 2010 Gestion d'un district scout  
GES 2042 Gestion des ressources adultes 2  
GES 2044 Gestion financière 2  
GES 1302 Organisation d'un rassemblement  
GES 1303 Règlement des conflits d'adultes  
**GES 1304 MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**  
GES 1305 Reconnaissance des bénévoles  
GES 1306 La planification dans le scoutisme

TEC 1401 Camping d'été  
TEC 1402 Camping d'hiver  
TEC 1403 Publicité  
TEC 1404 Expression et feux de camp  
TEC 1405 Secourisme  
TEC 1406 Orientation (carte et boussole)  
TEC 1407 Radio amateur et JSLO  
TEC 1408 Publier un périodique scout  
TEC 1409 Nature: flore et faune  
TEC 1410 Activités d'hiver  
TEC 1411 Parler en public  
TEC 1412 Scoutisme marin



ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA

## FORMATION MODULAIRE

# Matériel et équipement

## GES 1304

Deuxième édition  
Septembre 2000

## Objectifs du module MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

### Objectif général

Être capable de gérer efficacement le matériel et l'équipement du groupe scout ou de l'unité scoute.

### Objectifs particuliers

1. Expliquer l'importance du partage et de la responsabilisation en ce qui concerne le matériel et l'équipement.
2. Éduquer les jeunes à la responsabilisation en ce qui concerne l'utilisation des ressources matérielles.
3. Dresser un inventaire.
4. Assurer la gestion des ressources matérielles: budgets, contrats, assurances, baux, etc.
5. Assurer la gestion des achats.

## Avertissement

Les documents de l'Association des Scouts du Canada sur la formation modulaire sont destinés à la *formation* des adultes de l'Association. Bien qu'ils fassent référence à des politiques et à des règlements officiels de l'Organisation mondiale du Mouvement scout et de l'Association des Scouts du Canada, ils ne remplacent pas ces politiques et règlements officiels et ne sauraient être interprétés comme tels.

## Sommaire

CONTENU .....	3
Matière .....	3
1. Introduction .....	3
2. Le partage des ressources .....	3
3. Le local .....	4
4. Le magasinier .....	5
5. Le matériel de groupe .....	7
6. Le matériel d'unité .....	10
7. L'inventaire .....	10
8. Le contrôle du matériel .....	12
9. Achats et consommation, ou comment devenir un consommateur scout averti ..	14
10. L'éducation à la consommation .....	15
Pédagogie .....	17
Sources et ressources .....	17
ÉVALUATION FORMATIVE .....	18

**Note.** Pour alléger le texte et faciliter la lecture, le genre masculin désignant des personnes inclut les genres féminin et masculin.

Ce module de formation scoute a été conçu à l'usage des adultes de l'Association des Scouts du Canada engagés dans un processus de formation structuré. Il peut être reproduit à des fins de formation ou de documentation pourvu que la source soit mentionnée.

©2000, Association des Scouts du Canada

# Contenu du module MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

## MATIÈRE

**Il est important  
d'assurer une gestion  
efficace et rationnelle  
des ressources  
matérielles.**

### 1. Introduction

Dans le contexte budgétaire d'un groupe scout, où les fonds sont difficilement amassés à force d'activités de financement et de cotisations parentales, il est important d'assurer une gestion efficace et rationnelle des ressources matérielles.

Dans ce module, nous verrons en quoi consistent les ressources matérielles d'un groupe scout ou d'une unité scoute, et comment planifier les acquisitions, dresser un inventaire, assurer l'entretien et le renouvellement, et contrôler les emprunts d'équipement.

Enfin, une section de ce module sera consacrée à l'éducation à la consommation chez les jeunes en fonction des différents groupes d'âge et des quatre «R» (refus, réduction, réutilisation et récupération).

### 2. Le partage des ressources

*Le scout partage avec tous.*  
(article de la Loi scoute)

**Le dédoublement des  
ressources matérielles  
est une pratique fort  
coûteuse qui devrait  
être sérieusement  
remise en question.**

S'il est concevable que les unités puissent gérer un petit budget pour acheter le matériel nécessaire à leurs activités courantes, le dédoublement des ressources matérielles est une pratique fort coûteuse qui devrait être sérieusement remise en question. Pourtant, il n'est pas rare d'observer des groupes où chaque unité dispose de son propre matériel sans qu'il y ait de véritable mise en commun et ce, malgré des ressources financières limitées. Il est encore plus fréquent que des groupes voisins, faisant partie de la même association et du même district, investissent chacun de leur côté dans un équipement de camping complet et coûteux qui ne servira que quelques semaines par année. Pour se justifier, les groupes et les unités vont avancer des arguments comme ceux-ci :

- les autres unités vont abîmer l'équipement;
- s'il y a une réparation à effectuer, cette dernière risque de ne pas être faite à temps pour le prochain camp;

## FORMATION MODULAIRE

---

- les besoins des unités en matière d'équipement ne sont pas tous les mêmes;
- les pionniers ont réussi à payer leur équipement à force d'extra-jobs, il n'est donc pas question que les autres unités en profitent; elles n'ont qu'à travailler elles aussi;
- il n'y a personne pour prendre en charge la gestion du matériel.

Le partage des ressources matérielles est une excellente occasion de faire de l'éducation auprès des jeunes et de mettre en pratique l'article de la Loi *Le scout partage avec tous*. Évidemment, si on concède qu'il est nécessaire de faire de l'éducation à ce sujet, on comprend que le partage, la responsabilisation et le respect sont des valeurs qui ne sont pas acquises a priori et que l'implication des responsables est capitale pour transmettre ces valeurs.

Pour que la pratique du partage soit une réussite, chaque personne concernée doit s'engager à :

- faire des concessions pour permettre une utilisation équitable du matériel;
- faire preuve de courtoisie (par exemple, on lave soigneusement la vaisselle de camping avant de l'entreposer);
- prendre soin du matériel qui lui est confié et s'en rendre responsable durant la période où elle l'utilise;
- rendre le matériel accessible aux autres et informer les autres membres du groupe de l'acquisition d'un nouvel article.

### 3. Le local

La première préoccupation d'ordre matériel pour un groupe scout est de trouver un local pour tenir les activités régulières des unités, les réunions du conseil de groupe et les rencontres avec les parents.

La grande majorité des groupes se retrouvent soit dans un sous-sol d'église, soit dans un centre communautaire géré par la municipalité ou, plus rarement, dans une école. Dans tous les cas, les gestionnaires du groupe doivent négocier certaines conditions :

- l'espace alloué;
- le coût (frais de location s'il y a lieu);
- les responsabilités du groupe à titre de locataire ou de bénéficiaire;

**Le partage des ressources matérielles est une excellente occasion de faire de l'éducation auprès des jeunes et de mettre en pratique l'article de la Loi *Le scout partage avec tous*.**

**La première préoccupation d'ordre matériel est de trouver un local pour tenir les activités régulières des unités, les réunions du conseil de groupe et les rencontres avec les parents.**

**Les utilisateurs du local (jeunes et adultes) doivent connaître les règles de sécurité et savoir où se trouvent les sorties de secours et les extincteurs.**

- les droits du groupe : accès en tout temps ou selon un horaire déterminé, possibilité de disposer du matériel communautaire ou du mobilier, espace de rangement fermé à clé, etc.
- les modalités en ce qui concerne l'entretien du local : qui fait le ménage, qui répare les bris mineurs ?
- les assurances (vérifier que le locateur ou le prêteur détient une assurance en responsabilité civile);
- le partage avec d'autres associations.

Les utilisateurs du local (jeunes et adultes) doivent connaître les règles de sécurité et savoir où se trouvent les sorties de secours et les extincteurs. Les gestionnaires du groupe et les équipes d'adultes éducateurs doivent s'assurer que le local est sécuritaire, salubre, suffisamment chauffé et éclairé, et qu'il offre un minimum de confort<sup>1</sup>.

Le local devrait être situé dans le quartier où les jeunes résident et se trouver à proximité d'un parc ou d'un terrain de jeu où il est possible de pratiquer des activités en plein air.

#### 4. Le magasinier

**Il est recommandé que la gestion des ressources matérielles soit confiée officiellement à un adulte qui assumera la fonction de magasinier ou de magasinière.**

Il est recommandé que la gestion des ressources matérielles soit confiée officiellement à un adulte qui assumera la fonction de magasinier. Cette personne peut être un adulte éducateur, un membre du conseil de groupe ou un parent. Il est important que le magasinier ait l'appui et la confiance de tous les membres du groupe. Par ailleurs, il sera responsable devant le conseil de groupe et devra faire un rapport régulièrement selon des modalités qui auront été prévues.

Le fait que la gestion des ressources matérielles soit centralisée et relève d'une seule personne — qui peut, bien sûr, déléguer certaines tâches en autant qu'elle en assure la supervision — évite de tomber dans le piège que tous ceux qui ont travaillé au sein de comités connaissent bien: «*C'est la responsabilité de tous, donc ce n'est pas spécifiquement la mienne, donc si je ne le fais pas, un autre le fera...*» Finalement, personne n'est responsable et les tâches ne s'accomplissent jamais.

**La fonction de magasinier requiert des compétences administratives.**

En fait, la fonction de magasinier requiert des compétences administratives. Chaque groupe devrait rédiger une définition des tâches qui correspond à ses besoins et à sa situation. Pour vous aider, nous vous proposons la définition qui suit. Elle pourra servir de point de départ.

<sup>1</sup> Voir aussi le module GES 1011 *Sécurité et assurances*.

### Définition des tâches du magasinier

**Fonction :** le magasinier a pour fonction de veiller au bon état du matériel et de l'équipement appartenant au groupe, de tenir l'inventaire et d'en assurer l'entretien et le renouvellement. Il relève du conseil de groupe et doit lui faire rapport sur l'état du matériel et de l'équipement tous les mois.

#### Tâches

1. Préparer les prévisions budgétaires :
  - prévoir, en début d'année, les provisions budgétaires nécessaires à l'entretien du matériel (usure normale, réparations, frais imputables à l'utilisation...);
  - prévoir les provisions budgétaires nécessaires au remplacement de certains articles.
2. Effectuer l'achat ou l'acquisition du matériel ou de l'équipement en fonction du budget alloué, des normes de sécurité et des besoins du groupe.
3. Tenir l'inventaire à jour.
4. Voir à entreposer adéquatement le matériel et l'équipement entre les utilisations.
5. S'assurer que les unités peuvent disposer d'un matériel ou d'un équipement en bon état lorsqu'elles en ont besoin.
6. Contrôler les retours et l'état du matériel et de l'équipement.
7. Assurer l'entretien du matériel et de l'équipement.
8. Rédiger un rapport annuel faisant état de la gestion du matériel et de l'équipement, des dépenses pour l'année en cours et des prévisions pour l'année à venir.

Certains groupes sont propriétaires d'un immeuble. Dans ce cas, la gestion des ressources matérielles comprend également les contrats d'assurance, le paiement des taxes, l'entretien général, les rénovations et réparations et, s'il y a lieu, la gestion des baux. Si le groupe est locataire d'un immeuble, il faudra veiller au paiement du loyer, aux relations avec le propriétaire et au renouvellement du bail.

Dans le cas où le groupe serait propriétaire d'un véhicule, d'autres tâches administratives sont à prévoir, notamment les assurances, l'immatriculation, les frais d'essence et d'entretien, les réparations et, éventuellement, la vente du véhicule et l'achat (ou location) d'un nouveau véhicule.

**La propriété d'un immeuble exige des contrats d'assurance, le paiement de taxes, l'entretien général, les rénovations et réparations et, s'il y a lieu, la gestion de baux.**

**Les ressources matérielles sont précieuses et valent la peine d'être inventoriées et contrôlées adéquatement.**

## 5. Le matériel de groupe

Quand on fait l'inventaire du matériel, on s'aperçoit souvent que le groupe a accumulé au fil des ans un grand nombre d'articles ou de pièces d'équipement. Une fois leur valeur additionnée, ces objets représentent une somme d'argent fort appréciable. C'est pourquoi on parle de *ressources matérielles*. Ces ressources sont précieuses et valent la peine d'être inventoriées et contrôlées adéquatement.

Pour illustrer la diversité et la richesse des ressources matérielles, nous vous présentons un aperçu du matériel qui se retrouve dans la plupart des groupes. Il va sans dire que cette liste n'est pas exhaustive.

### Matériel de camping

- tentes,
- réchauds,
- lanternes et lampes de poche,
- bâches, cordes et attaches,
- outils divers : hachettes, pelles, couteaux, etc.
- batterie de cuisine et ustensiles de service,
- cruches, gourdes, etc.
- articles d'entretien: plats à vaisselle, linges, seaux, etc.
- coffres,
- glacières,
- trousse de randonnée,
- cartes et boussoles.

### Matériel de cantonnement

- lampes de poche,
- coffre à outils,
- articles d'entretien : plats à vaisselle, linges, seaux, etc.
- coffres,
- trousse de randonnée.

### Matériel de jeu

- ballons,
- balles,
- papier et crayons,
- cordes,
- cartes à jouer,
- foulards,
- costumes,
- trousse de maquillage.

### **Matériel de bricolage**

(qui peut aussi faire partie du matériel d'unité)

- ciseaux, couteaux, canifs, etc.
- pinceaux,
- règles, compas, ruban à mesurer...
- gouache,
- colle (différentes sortes) et fusil à colle,
- crayons, marqueurs, stylos, craies, etc.
- corde et ficelle,
- cure-pipe, raphia, feutrine, etc.
- cartons et papier de différents formats, couleurs, textures...
- matériaux divers, recyclés ou d'origines diverses: boutons, planchettes, tissus, bouts de laine...

### **Matériel pour activités de financement**

Le matériel varie sensiblement selon qu'il s'agit d'une soirée dansante, d'un lave-auto ou d'un souper-spaghetti. Quoiqu'il en soit, le groupe en arrive à accumuler divers articles qui sont réutilisés d'année en année.

### **Matériel de promotion ou d'identification**

- affiches, dépliants, brochures...
- drapeaux, hampes et bases
- fanions,
- papeterie personnalisée,
- mascotte,
- badges, épinglettes, macarons.

### **Mobilier et articles divers**

- tables,
- chaises, bancs et tabourets,
- armoires, étagères,
- stores, rideaux,
- luminaires,
- percolateur,
- appareils électroménagers,
- contenants divers,
- articles d'entretien,
- extincteurs,
- outils,
- escabeau.

**Une bibliothèque de groupe peut être fort utiles aux équipe d'adultes éducateurs et aux gestionnaires.**

**Tout groupe devrait mettre à la disposition de ses membres une trousse de premiers soins complète.**

### **Bibliothèque**

De nombreux groupes ont constitué une bibliothèque dans laquelle on peut retrouver des livres variés : livres et biographies de Baden-Powell, guides pédagogiques et autres manuels de l'Association, documents de formation, revues scouts, livres de camping, de bricolage, de noeuds ou d'orientation, répertoires de camps et de terrains de camping, cartes topographiques et routières, manuels de secourisme, programmes de camp des années antérieures, rapports d'activités, etc. Ces documents peuvent être fort utiles aux équipes d'adultes éducateurs et aux gestionnaires<sup>2</sup>.

### **Premiers soins**

Tout groupe devrait mettre à la disposition de ses membres une trousse de premiers soins complète. Chaque unité devrait avoir accès à cette trousse en tout temps, quitte à ce que le groupe se procure plus d'une trousse pour accommoder tout le monde. Par ailleurs, les comités d'organisation des activités de promotion et de financement ont aussi besoin d'avoir accès à une trousse de premiers soins<sup>3</sup>.

### **Secrétariat**

Il ne faut pas négliger non plus le matériel de bureau et les archives. Si ce matériel ne coûte généralement pas très cher, l'espace qu'il requiert vaut la peine qu'on en fasse mention :

- dossiers personnels des jeunes et des membres adultes,
- dossiers médicaux des jeunes,
- formulaires de recensement,
- formulaires d'autorisation des parents,
- contrats (d'assurance, de location, de services),
- correspondance,
- papeterie,
- articles de bureau,
- classeurs,
- matériel comptable,
- rapports annuels,
- archives du groupe.

### **Une touche d'originalité**

De nombreux adultes dans le scoutisme, parents des jeunes et jeunes eux-mêmes déploient de véritables talents de bricoleur et contribuent à enrichir le groupe d'objets à la fois utiles et originaux. Qu'il s'agisse d'un montage électronique avec signaux lumineux ou sonores

<sup>2</sup> Voir le module GES 1045 *Gestion de l'information 1*, pages 13-14.

<sup>3</sup> Voir *Aventure Camping*, page 252.

## FORMATION MODULAIRE

---

pour animer un quiz, d'un décor pour une promesse, de costumes pour une activité thématique, de boîtes à savon ou de jeux d'adresse amusants et inédits, les exemples ne manquent pas.

Malheureusement, ce matériel est souvent entreposé et oublié. Il arrive même, après plusieurs années, qu'un concierge le déniche dans le fond d'un placard ou sous un escalier et, ne sachant plus à qui tous ces objets appartiennent, décide de les jeter au rebut. De nouvelles adultes remplacent ceux qui sont partis et réinventent la roue.

Cette triste conclusion ne risque pas de se produire si le groupe a pris soin de nommer un magasinier qui verra à répertorier ces *perles*, à les rafraîchir au besoin et à informer les nouveaux adultes de leur existence.

### 6. Le matériel d'unité

Chaque unité devrait pouvoir gérer un petit budget lui permettant l'achat ou le renouvellement du matériel nécessaire à la réalisation de ses activités courantes. Comme c'est le cas pour le groupe, un membre de l'équipe d'adultes éducateurs sera responsable de la gestion du matériel d'unité. Dans les unités adolescentes, on peut confier cette tâche à un jeune, à la condition toutefois d'assurer une supervision.

Le matériel d'unité peut comprendre :

- une trousse de bricolage,
- une trousse de jeux, incluant un fichier de jeux<sup>4</sup>,
- une trousse de premiers soins,
- des carnets de chants,
- les carnets de progression des jeunes,
- quelques livres ou documents pédagogiques (dont le guide de branche officiel du Programme des jeunes),
- les insignes d'appartenance et les badges de progression,
- le matériel d'animation conçu par l'équipe d'adultes éducateurs.

### 7. L'inventaire

Une fois qu'on a dressé la liste complète de tous les biens du groupe (matériel du groupe, matériel de chaque unité, immeubles, terrains et véhicules), il faut les inventorier. Cette opération consiste à énumérer et à décrire les éléments qui composent le matériel et l'équipement que possède le groupe.

---

<sup>4</sup> Voir le module TEC 1028 *Le jeu dans le scoutisme*, page 14.

**Chaque unité devrait pouvoir gérer un petit budget lui permettant l'achat ou le renouvellement du matériel nécessaire à la réalisation de ses activités courantes.**

**L'inventaire consiste à énumérer et à décrire les éléments qui composent le matériel et l'équipement que possède le groupe.**

Bien entendu, on peut procéder par priorités. Il est plus important d’inventorier les articles coûteux et importants avant les bouts de ficelle et les pots de colle. Cependant, le matériel de bricolage, même s’il s’épuise rapidement, doit être listé et évalué, et quelqu’un doit en assurer le renouvellement.

Chacun des articles est inscrit sur une fiche d’inventaire. Sur cette fiche, on retrouvera les renseignements suivants :

- la date de l’acquisition,
- la valeur au moment de l’acquisition et la valeur de remplacement,
- le nom du fournisseur (ou du donateur),
- la quantité dont le groupe ou l’unité dispose.

Les réparations doivent être notées sur la fiche d’inventaire. On prendra soin d’indiquer la nature de la réparation, le coût, la date et le nom du fournisseur qui a effectué la réparation.

La fiche d’inventaire permet de voir en un coup d’œil le portrait global de la «vie» d’un article durant toute la période où le groupe en est le propriétaire.

<b>FICHE D’INVENTAIRE</b>	
<b>Nom de l’article :</b>	
<b>Modèle :</b>	<b>Numéro de série :</b>
<b>Description :</b>	
<b>Date d’acquisition :</b>	
<b>Fournisseur :</b>	
<b>Prix d’achat :</b>	<b>Coût de remplacement :</b>
<b>RÉPARATIONS</b>	
<b>Description des dommages :</b>	
<b>Fournisseur (réparateur) :</b>	
<b>Prix de la réparation :</b>	<b>Date :</b>

Il est à noter que même si un article a été donné par une personne, un organisme ou une entreprise, il fait partie des actifs du groupe. Donc, on doit le répertorier et indiquer sa valeur de remplacement. De plus, on ajoutera sur la fiche le nom et les coordonnées du donateur<sup>5</sup>.

### 8. Le contrôle du matériel

Si on décide de mettre en application le principe du partage, il faudra se donner les moyens d'effectuer un contrôle serré de l'utilisation du matériel. Le magasinier devra savoir en tout temps quelle unité ou quel individu a emprunté tel article, à quelle date et pour combien de temps. Il devra aussi vérifier l'état du matériel lorsque ce dernier lui est remis et le préparer pour la prochaine utilisation. Que le matériel soit partagé entre les unités d'un même groupe ou qu'il soit prêté à l'occasion à un autre groupe, un bon suivi contribue à éviter bien des ennuis. Pour le matériel très en demande, on pourra concevoir une fiche de réservation.

Au moment de confier le matériel, il faut s'assurer que les règles sont claires pour tout le monde et que l'emprunteur s'engage à les observer. Il est recommandé de préparer une entente écrite que les deux parties signeront. L'entente portera principalement sur :

- la reconnaissance par l'emprunteur que le matériel lui est remis en bon état;
- la responsabilité de l'emprunteur (chaque groupe peut déterminer ses propres règles);
- la durée de l'emprunt.

Parmi les responsabilités de l'emprunteur, on peut mentionner que...

- l'emprunteur s'engage à utiliser le matériel selon l'usage pour lequel il a été conçu;
- l'emprunteur s'engage à éviter tout dommage occasionné par négligence;
- l'emprunteur s'engage à signaler tout bris ou usure qui pourrait découler d'un usage normal au moment où il remet le matériel;
- l'emprunteur s'engage à faire réparer à ses frais et dans un délai raisonnable tout bris dû à sa propre négligence, ou à remplacer l'article si la réparation est impossible.

---

<sup>5</sup>Pour en savoir plus long sur la sollicitation de dons corporatifs, on consultera les modules GES 1012 *Financement 1* et GES 2012 *Financement 2*.

**Il faut se donner les moyens d'effectuer un contrôle serré de l'utilisation du matériel.**

**ENTENTE DE PRÊT ENTRE**

le xxx<sup>e</sup> groupe

et

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_

ci-après nommé **le prêteur** et  
représenté par \_\_\_\_\_  
dûment autorisé(e).

ci-après nommé **l'emprunteur** et  
représenté par \_\_\_\_\_  
dûment autorisé(e).

Date: \_\_\_\_\_

Les parties s'entendent sur les points suivants :

**Le prêteur s'engage, pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_,**

A. à prêter les articles suivants à l'emprunteur:

- |    |                               |
|----|-------------------------------|
| 1. | (Coût de remplacement: _____) |
| 2. | (Coût de remplacement: _____) |
| 3. | (Coût de remplacement: _____) |

B. à vérifier le bon état du matériel prêté avant de le remettre à l'emprunteur.

C. à dégager l'emprunteur de toute responsabilité dans les cas suivants :

- après inspection au moment du retour, si le matériel est jugé dans un état acceptable;
- pour tout article endommagé pour lequel une entente préalable aura été faite par écrit lors de la signature du présent contrat;
- pour tout article endommagé ou perdu qui aura été réparé ou remplacé aux frais de l'emprunteur.

**L'emprunteur s'engage**

A. à utiliser les articles empruntés selon l'usage pour lequel ils ont été conçus;

B. à éviter tout dommage occasionné par négligence;

C. à signaler tout bris ou usure qui pourrait découler d'un usage normal au moment où il remet le matériel;

D. à faire réparer à ses frais et dans un délai raisonnable tout bris dû à sa propre négligence ou à remplacer l'article si la réparation est impossible;

E. à remettre le matériel emprunté au plus tard le \_\_\_\_\_.

Lieu \_\_\_\_\_, date \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Le prêteur

\_\_\_\_\_

L'emprunteur

## FORMATION MODULAIRE

---

Dans le cas où le matériel serait loué à un autre organisme ou à un autre groupe, le coût de la location devrait être inscrit. L'entente ferait alors office de contrat de location.

Une copie de l'entente doit être remise à l'emprunteur (ou locataire), tandis que le prêteur garde la copie originale.

Bien entendu, le magasinier doit inspecter le matériel au moment du retour et signer une décharge sur la copie de l'emprunteur si les conditions de l'entente ont été respectées.

### 9. Achats et consommation, ou comment devenir un consommateur scout averti

L'argent dont nous disposons en tant que collectivité scout ne nous appartient pas. Il provient soit des parents, soit des contributions publiques via les activités de financement. Il est donc du devoir du gestionnaire de groupe de veiller à dépenser de façon réfléchie.

Or, un choix réfléchi ne correspond pas toujours au prix le plus bas. Plusieurs facteurs doivent être examinés. Avant d'effectuer un achat pour le groupe, on sera attentif à certains éléments déterminants.

#### Le rapport qualité/prix

Pour obtenir le meilleur rapport qualité/prix, il faut prendre le temps de connaître la marchandise offerte sur le marché, de comparer les marques et les modèles, et d'examiner soigneusement les caractéristiques et le fonctionnement de l'article que l'on désire acquérir. On s'informerait aussi de la réputation du fabricant comme de celle du commerçant, des clauses de garantie et du service après-vente.

#### Les normes de fabrication et la sécurité

Prenons l'exemple du matériel de camping. Un réchaud qui ne satisfait pas aux normes de sécurité peut s'avérer dangereux pour les jeunes. Et que dire des anciennes tentes qui ne sont pas ignifuges? Par souci d'économie, on pourrait être tenté de se procurer ce genre d'articles dans les ventes de garage ou les marchés aux puces. Or, l'économie réalisée de cette façon ne pourra jamais justifier qu'on mette en péril la sécurité des jeunes. Des normes de fabrication ont été établies et il est important d'en tenir compte.

Cette règle s'applique aussi à l'équipement désuet ou défectueux que le groupe conserve et rafistole en croyant réaliser des économies. Dans bien des cas, il vaut mieux le remplacer par un équipement neuf. En plus d'être plus sécuritaire, l'équipement moderne est bien souvent construit avec des matériaux beaucoup plus légers et efficaces.

**Le magasinier doit inspecter le matériel au moment du retour et signer une décharge.**

**Un choix réfléchi ne correspond pas toujours au prix le plus bas.**

**Dans bien des cas, il vaut mieux remplacer un équipement désuet ou défectueux par un équipement neuf.**

**Des provisions sont nécessaires pour faire face aux imprévus, comme une réparation majeure ou un remplacement.**

**Il est de la responsabilité des adultes dans le scoutisme d'éduquer les jeunes à une consommation éclairée et au respect du bien commun.**

### **L'analyse des besoins**

Un article à 1 \$ est beaucoup plus cher qu'un article à 100 \$ s'il n'est jamais utilisé. Avant d'effectuer un achat, il faut s'assurer de répondre à un besoin réel. Il faut aussi faire la différence entre une **demande** (*ce serait chouette si on avait ceci ou cela*) et un **besoin** (*j'ai vraiment besoin de cet article pour réaliser nos activités*). Les besoins sont ensuite classés par ordre de priorité.

### **Le respect des budgets**

Les prévisions budgétaires doivent être réalistes. Elles doivent tenir compte des trois principes énumérés ci-haut, soit le rapport qualité/prix, les normes de fabrication et de sécurité, et les besoins du groupe. Certaines dépenses importantes pourront être amorties sur plusieurs années. Des provisions budgétaires sont nécessaires pour faire face aux imprévus, comme une réparation majeure ou un remplacement. Une fois le budget établi, on le respecte.

## **10. L'éducation à la consommation**

Il est de la responsabilité des adultes dans le scoutisme d'éduquer les jeunes à une consommation éclairée. On doit aussi veiller à transmettre le respect du bien commun. Les jeunes doivent savoir que les ressources matérielles et financières du groupe ne poussent pas dans les arbres et que s'il y a gaspillage, ils seront les premiers à en subir les conséquences.

On hésite souvent à aborder la question du budget avec les jeunes. On considère, à tort, que c'est un problème d'adultes. Or, les jeunes consomment et, par conséquent, doivent savoir ce qu'il en coûte. Bien entendu, on abordera ce sujet de façon différente selon qu'on s'adresse à des enfants de neuf ans ou à des adolescents. Cependant, les enfants, même très jeunes, sont capables de gérer un petit budget et ils apprennent très vite, si on se donne la peine de les leur enseigner, les rudiments des règles de la consommation.

### **Avec des enfants de 7 à 11 ans**

On peut leur confier un petit montant d'argent. En équipe, ils auront à se mettre d'accord sur le choix d'un article à acheter en vue d'une activité à venir. Ils devront se renseigner sur les prix, prévoir les taxes, vérifier s'ils ont suffisamment d'argent et effectuer l'achat en s'assurant que chaque membre de l'équipe aura sa part.

On peut aussi se faire accompagner de quelques jeunes lorsqu'on effectue des achats pour l'unité ou lorsqu'on fait l'épicerie pour le prochain camp. Ils réaliseront que le matériel ou la nourriture qu'ils consomment coûtent cher.

## FORMATION MODULAIRE

---

On peut demander aux jeunes : *Que pouvez-vous acheter avec 1 \$?* Après quelques minutes de discussion, ils réaliseront que les choix sont très limités. On leur demandera ensuite : *Que pourrions-nous acheter en groupe si chacun de nous investissait 1 \$?* Déjà, le choix est plus intéressant. On peut poursuivre l'exercice et demander à chaque membre de l'unité de fournir 1 \$ pour acheter un article qui servira à toute l'unité.

Même les jeunes de sept et huit ans peuvent participer aux activités de financement du groupe. On peut facilement leur attribuer une tâche adaptée à leur âge. Il sera important de renseigner les jeunes sur les résultats de l'activité et de les féliciter pour leur contribution.

### **Avec des adolescents**

On peut confier une petite caisse à chaque équipe.

On peut demander à quelques jeunes de participer à la gestion du budget de l'unité.

Les adolescents peuvent rendre de grands services lors des activités de financement du groupe. Il sera important de les renseigner sur les résultats de l'activité et de les féliciter pour leur contribution.

Une unité adolescente peut organiser une petite activité de financement, en autant que cette dernière n'entre pas en conflit avec les activités du groupe.

Dans le cadre de la préparation du camp d'été, les jeunes peuvent planifier le budget.

Les extra-jobs font prendre conscience aux pionniers et aux pionnières qu'il faut travailler fort pour arriver à se procurer tout ce dont on a besoin.

En plaçant les jeunes dans des situations de la vie courante, les adultes éducateurs arriveront beaucoup plus aisément à transmettre les principes d'une saine consommation qu'en faisant la morale.

### **L'importance de la protection de l'environnement**

On mettra un accent particulier sur l'environnement. À cet effet, on rappellera l'importance des quatre «R»: refuser, réduire, réutiliser et récupérer, chaque fois que c'est possible et approprié.

Dans bien des cas, on peut récupérer les uniformes usagés qui sont encore en bon état et les revendre aux recrues qui, par la même occasion, réaliseront des économies. La toile des vieilles tentes peut servir à mille et un usages. Plutôt que d'utiliser des assiettes et des verres jetables, on acceptera de laver la vaisselle.

**En plaçant les jeunes dans des situations de la vie courante, les adultes éducateurs arriveront beaucoup plus aisément à transmettre les principes d'une saine consommation qu'en faisant la morale.**

Ce sont de simples gestes qui amèneront les jeunes (et les adultes) à éviter le gaspillage et à sauvegarder l'environnement. On consultera avec profit le module SOC 1203 *Scoutisme et environnement* à ce sujet.

### PÉDAGOGIE

Seul ou en équipe, dresser l'inventaire du matériel du groupe.

Rédiger sommairement un contrat de prêt.

Évaluer l'état du matériel du groupe et prévoir les provisions budgétaires pour le remplacement, l'achat ou les réparations.

Procéder à l'achat (réel ou simulé) d'équipement de camping pour le groupe en tenant compte du rapport qualité/prix, des normes de sécurité, de l'utilisation et des besoins du groupe.

### SOURCES ET RESSOURCES

ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA, *Aventure camping*, 1996, 320 pages.

ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA, *Scoutisme d'hiver*, 3<sup>e</sup> édition, 1996, 172 pages.

ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA, *Informations sur les assurances*, édition 2000-2001.

## **Évaluation formative du module MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**

L'adulte en apprentissage doit:

- expliquer l'importance du partage et de la responsabilisation en ce qui concerne le matériel et l'équipement;
- connaître les conditions à négocier pour l'utilisation d'un local;
- décrire la fonction de magasinier et énumérer ses principales tâches;
- dresser un inventaire du matériel d'un groupe à l'aide de fiches d'inventaire;
- énumérer les principaux éléments d'une entente de prêt de matériel;
- décrire les responsabilités de l'emprunteur;
- nommer trois facteurs à prendre en considération pour faire des achats de façon réfléchie;
- décrire au moins deux moyens concrets pour favoriser l'éducation à la consommation chez les jeunes.