**ACCORD D’ENCADREMENT**

La présente convention d’accompagnement doit pouvoir permettre de structurer et de se mettre d’accord sur la collaboration au sein du réseau d’accompagnement.

Groupe ............................................ Année scoute ............................................

RG ............................................ Coach ............................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | RG | Coach | | Coach accompagne RG | | Responsable de branche | | Autres (p. ex. comité des parents) | | | **À effectuer jusqu’au** |
| **Activités du groupe et des branches** | | | | | | | | | | | |
| Établir le programme annuel du groupe |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Formuler des objectifs annuels pour le groupe |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Encadrer et évaluer les activités du groupe |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Assister à des soirées des parents |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Encadrer les branches |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Évaluer les programmes trimestriels des branches et apporter éventuellement des propositions d’amélioration |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Assister aux activités des branches |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Évaluer les activités du groupe et des branches et apporter des propositions d’amélioration aux activités du groupe et aux branches (méthodologie par branche, équilibre, application des fondements du scoutisme) |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Faire les annonces d’effectifs |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Assister aux réunions du comité des parents/comité |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Assister aux réunions du conseil de groupe en particulier |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Faire respecter les règlements et les papiers sur la conduite à tenir du MSdS |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Faire effectuer une évaluation annuelle du groupe |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Entretenir un contact avec la région/brigade et l’association cantonale |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Mettre à jour la base de données des membres MiData régulièrement (nouvelles entrées, suivi de démissions, tâches et rôles actuels) |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| Organiser, contrôler et thématiser les activités sur les médias sociaux (Facebook, Twitter etc.) |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | RG | Coach | | Coach accompagne RG | | Comité des parents | | Autres | | **À effectuer jusqu’au** | |
| **Maîtrises** | | | | | | | | | | | |
| Établir une planification pour les responsables et vérifier les reconnaissances J+S |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Favoriser la cohésion d’équipe |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Motiver les responsables à assister à des événements cantonaux |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Informer les responsables sur les événements internationaux |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Organiser des activités pour les responsables |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Motiver les responsables à suivre une formation continue, leur montrer les possibilités qu’elle ouvre et favoriser leurs progrès personnels de manière ciblée |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Donner des feed-backs et offrir une assistance régulièrement pour tous les responsables |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Assister pour les contacts avec les parents et le contrôle des envois |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Garantir que les responsables soient prêts à passer le test de sélection des cours de formation |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Permettre aux responsables de s’inscrire à des cours de formation via MiData et puissent le consulter avant la fin du délai d‘inscription |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Après les cours, mener des entretiens de motivation avec les responsables et y inclure les retours recueillis pendant les cours |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Accompagner les participants aux cours ayant échoué ou étant sur la liste de réserve |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Garantir que les concepts de crise et de sécurité cantonaux et internes au groupe soient connus |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Établir des certificats de bénévolat pour les jeunes |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Motiver la maîtrise du groupe à participer aux cours (cours de RG, cours Panorama) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Donner des feed-backs à la maîtrise du groupe et proposer une assistance |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | RG | Coach | | Coach accompagne RG | | Comité des parents | | Autres | | **À effectuer jusqu’au** | |
| **Camp** | | | | | | | | | | | |
| Interlocuteur principal pour la maîtrise du camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Définir la collaboration avec la maîtrise du camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Établir une liste des rendez-vous destinée à l’accompagnement (dates pour la remise du programme, réunions de suivi, etc.) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| SPORTdb - administration (établir une offre J+S selon la déclaration annuelle, ajouter des informations et transmettre l’offre pour approbation au service des sports, clôturer l’offre J+S et la transmettre pour versement) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Établir la maîtrise de camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Encadrer la maîtrise de camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Sensibiliser la maîtrise de camp aux spécificités liées à un camp mixte |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Demander des congés-jeunesse pour les responsables |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Soutenir la maîtrise de camp pour la gestion du temps |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Fixer les dates du camp et ouvrir le camp dans MiData |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Confirmer le camp dans MiData (envoyer l’annonce de camp) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Déclarer les camps à l’étranger via l’association cantonale auprès du MSdS |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Remplir et transmettre les formulaires J+S dans les temps impartis (commander les cartes et le matériel) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Vérifier et évaluer le budget du camp et la facture |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Discuter des règles du camp et des dispositions à prendre en cas de présence de substances addictives avec la maîtrise du camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Évaluer le concept de sécurité |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Discuter du programme de camp avec la maîtrise de camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Effectuer l’inscription REGA |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Vérifier l’organisation du camp selon le règlement correspondant (annonce de camp MSdS, partie D, check-list A) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Évaluer le programme selon ses aspects de contenu et de méthode, conformité selon la branche, mise en œuvre des principes du scoutisme (annonce de camp MSdS, partie D, check-list B) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Vérifier les directives J+S (nombre de responsables et de jours, dispositifs de sécurité, blocks, etc.) (annonce de camp MSdS, partie D, check-list C) |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Décider d’autoriser le déroulement du camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Visiter le camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Effectuer une évaluation du camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Donner un feed-back à la maîtrise du camp |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Vérifier les versements perçus par le groupe |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Conserver les documents |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Points forts de l’année scoute** | | | |
|  | Évènements particuliers du groupe |  | Relations publiques, publicité |
|  | Formation des responsables interne au groupe |  | Création comité des parents / direction du groupe |
|  | Développement d’une branche Castors |  | Travail d’intégration |
|  | Développement d’une branche Picos |  | Motivation des responsables |
|  | Développement d’une branche Routiers |  | Flux d’informations / structure au sein du groupe |
|  | Mise en œuvre des fondements |  | Relations avec des organisations tierces |
|  | Prévention des dépendances |  | Présence médiatique |
|  | Qualité du travail par branche |  | Repenser / Encourager les traditions |
|  | Fidélisation / Recrutement de membres |  | Collaboration RG-Coach |
|  | Positionnement du groupe (qui sommes-nous, où voulons-nous aller ?) |  | Perte de membres |
|  | Structures du groupe |  | Finances du groupe |
|  | Infrastructures /locaux |  | Remaniement des statuts du groupe |
|  | Engagement social dans la région |  | Prévention sanitaire |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Points fixes de l’année scoute** | |
| **Événement**  (par ex. soirée des parents, session de planification annuelle, etc.) | **Qui participe ?** (RG, coach, etc.) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Autres conventions** |
| **Absences / remplacement** |
| **Comportement et conséquences en cas de non-respect des dates** |
| **Autres** |

Commentaire : ce document a été établi sur la base de divers formulaires cantonaux existants. Certaines associations cantonales mettent à la disposition de leurs groupes leurs propres documents.