



Unité 124 Sainte-Croix-La-Futaie – Mémento pratique

Vous êtes membre d'un staff de la 124^e! Merci pour votre engagement! Afin de permettre à chacun de vivre en harmonie, voici quelques informations utiles.

Contenu

1.	Fonctionnement de l'unité.....	2
2.	Réunions.....	2
3.	Camps et WE.....	2
4.	Calendrier de l'année	3
5.	Constitution des staffs	3
6.	CU et TU	4
7.	Utilisation des locaux	4
8.	Ouverture /fermeture des locaux	4
9.	Gestion des inscriptions des animés (inclus DESK)	5
10.	Camps à l'étranger	5
11.	WE d'unité et fête d'unité	5
12.	Formations.....	6
13.	Finances et comptabilité.....	6
14.	Site de l'unité	6
15.	Local chefs	7
16.	Bar d'unité.....	7
17.	Staff clan (La Route 124).....	7
18.	Matériel des sections	7
19.	Tenue vestimentaire (et vêtements).....	7
20.	Alcool et psychotropes	8

Historique

Date	Changement
Oct 2009	Première élaboration en TU
Nov & Dec 2010	Révision 1: Mise en page et ajout de diverses propositions
Oct 2011	Revision et augmentation suite à décision en TU (Oct 2011)



1. Fonctionnement de l'unité

- 1.1. L'unité 124 regroupe 7 sections :
 - 1.1.1. La ribambelle des baladins (6-8 ans)
 - 1.1.2. Trois meutes (8-12 ans) : une pour les filles, la meute Waingunga, une pour les garçons, la meute du Peuple libre, une pour les filles et les garçons, la meute Seeonee
 - 1.1.3. Deux troupes : une pour les filles, la troupe du Goéland (12-16 ans) et une pour les garçons, la troupe du grand Veneur (12-16 ans).
 - 1.1.4. Un poste pionniers (16-18 ans).
 - 1.1.5. *Section La Route : A définir*
- 1.2. Le parcours standard d'un animé est donc : 2 ans chez les baladins, 4 ans chez les louveteaux (ou louvettes), 4 ans chez les guides et chez les scouts, 2 ans chez les pionniers.
- 1.3. Chaque section est prise en charge par un staff de 3 à 6 animateurs (au minimum un animateur pour 12 animés ou 1 pour 8 chez les baladins) dont l'un est le responsable de section. Un animateur sur trois doit avoir obtenu son brevet. Si plusieurs animateurs sont brevetés, un au moins doit l'être depuis plus d'un an (breveté qualifié)
- 1.4. L'unité est gérée par une équipe d'unité de 2 à 8 animateurs dont l'un est l'animateur responsable.
- 1.5. Chaque section est « parrainée » par un chef d'unité référent désigné en début d'année.
- 1.6. Le nombre maximum d'animés par section est décidé en staff en fonction de leurs disponibilités et possibilités.
- 1.7. Le Staff d'unité nomme :
 - 1.7.1. Un référent pour chaque section (*rôle à détailler*)
 - 1.7.2. Un secrétaire (*rôle à détailler*)
 - 1.7.3. Un trésorier (*rôle à détailler*)
 - 1.7.4. Un webmaster
- 1.8. L'animation chez les pionniers doit être équilibrée et partagée entre mise en place du projet, exploration et amusement.

2. Réunions

- 2.1. Les réunions se tiennent le dimanche selon un horaire identique pour tout le monde : de novembre à février (inclus), c'est l'horaire d'hiver : 10h à 16h. De mars à octobre (inclus), c'est l'horaire d'été : de 9h30 à 17h.
- 2.2. En cas de demi réunion, les horaires suivis sont alors de 9h30-10h à 13h-13h30 ou de 13h-13h30 à 16h-17h.
- 2.3. Pour les réunions en-dehors du local, si le RV est donné sur place, il est utile de se rappeler que les parents doivent aussi passer au local pour y déposer les frères et sœurs.
- 2.4. Le scoutisme n'est pas une garderie. La présence des animés aux réunions est importante. Trois absences non annoncées ouvrent une possibilité de désinscription (sans remboursement de la cotisation)

3. Camps et WE

- 3.1. Les camps se déroulent la première quinzaine du mois de juillet, à l'exception des pionniers qui partent la seconde quinzaine et assument des intendants pendant la première.
- 3.2. Les WE se déroulent du vendredi soir au dimanche début d'après-midi.
- 3.3. Lors de la réservation des endroits de WE, il est utile de réfléchir déjà aux moyens de transports nécessaires pour y aller. (Proximité d'une gare et horaires).



- 3.4. Les horaires pour les départs en WE doivent être réfléchis surtout si plusieurs sections partent en même temps. Dans la mesure du possible, tous les départs se font de la gare de Boitsfort ou du parvis de l'église Saint Hubert après 18h00. Il serait bon de se concerter entre sections avant de fixer les RV, le forum du site de l'unité permet ce genre d'échanges.
- 3.5. Le prix des camps devrait se trouver dans une fourchette de 100€ à 140€ (à l'exception des camps à l'étranger)
- 3.6. Le prix des WE devrait se trouver dans une fourchette de 25€ à 35€.
- 3.7. Pendant les WE et les camps, il importe de veiller à ce que les animés disposent d'un nombre d'heures de sommeil adapté à leur âge.
Pendant les grands camps les enfants de moins de 12 ans doivent bénéficier d'une sieste au moins un jour sur deux.
- 3.8. Les pionniers peuvent participer aux WE et camps, faisant partie intégrante du staff en tant qu'« explorateurs ». Ils y participent pour se former à leur futur rôle de chef, tout en ayant pas de voix décisionnelle. Il serait donc intéressant que les staffs les intègrent aux activités avec les animés.
- 3.9. Les pionniers ne peuvent pas être les seuls intendants à un camp. Des intendants plus expérimentés sont requis.
- 3.10. Un maximum de 3 pionniers est accepté par WE/camp.

4. Calendrier de l'année

- 4.1. Un calendrier de base pour toute l'unité est établi en début d'année scolaire (au plus tard fin du mois d'août) en conseil d'unité et ceci pour toute l'année à venir. Sur cette base et en fonction de leurs disponibilités, les différentes sections établissent leur propre calendrier. Ceci permettra une certaine synchronisation des sections qui sera bien appréciée par les parents.
- 4.2. Afin de respecter l'organisation parfois compliquée des familles, il est souhaitable d'envoyer le calendrier du trimestre 15 jours avant la première réunion. De même, tout changement d'horaire ou de date devrait être communiqué au plus tard 5 jours avant.
- 4.3. En début d'année, il est souhaitable que chaque section organise une réunion de parents afin de leur présenter le staff et le scoutisme, de les informer du déroulement de l'année et des réunions,... et de répondre à leurs questions. Pour le poste pionniers, cette réunion pourrait se dérouler plutôt avant le camp car, à ce stade, c'est ce moment qui cristallise le plus de questions.

5. Constitution des staffs

- 5.1. Ce sont les staffs de chaque section qui gèrent le renouvellement de leurs chefs. Ils se chargent de trouver parmi les pionniers qui sortiront ou parmi leurs connaissances, le nombre nécessaire de nouvelles recrues pour une bonne gestion de la section l'année suivante.
- 5.2. S'il devait arriver qu'un staff complet quitte une section, il leur est demandé au minimum d'en avertir le plus rapidement possible les animateurs d'unité afin de gérer au mieux le passage de témoin.
- 5.3. Lors du CU du mois de mai (environ), la question de la composition des staffs de l'année suivante (septembre) sera mis à l'ordre du jour.
- 5.4. Les nouveaux staffs sont présentés au conseil d'unité du mois d'août. Ils sont aussi les bienvenus au BBQ de fin de camp organisé à la mi-juillet.
- 5.5. Toute modification du staff doit être communiquée rapidement aux animateurs d'unité, ceci pour des questions d'assurance.



6. CU et TU

- 6.1. Les animateurs d'unité organisent cinq Conseils d'Unité (CU) par an. Ces CU sont les moments privilégiés pour organiser la vie de l'unité, déployer les talents de tous et fédérer tous les staffs. Il est demandé à tous les animateurs d'y participer car c'est là que sont prises démocratiquement les décisions essentielles à la vie de l'unité.
- 6.2. Les animateurs d'unité prennent également en charge l'organisation d'un Temps d'Unité (TU) par an, temps de formation entre chefs. Ce moment est aussi un moment important d'échanges et de prises de décisions. Tous les animateurs sont invités instamment à y participer.

7. Utilisation des locaux

- 7.1. Chaque section est tenue d'entretenir son local. Cela implique de le nettoyer brièvement après chaque réunion, de sortir les poubelles et de les déposer dans le box à poubelles, de déposer les objets perdus dans la boîte ad hoc se trouvant dans le local central,...
- 7.2. Chaque staff est tenu de ranger son matériel directement après le camp. Aucune denrée périssable ne peut être stockée dans les locaux des sections.
- 7.3. Une fois/an, les staffs, les parents et les animés sont conviés à une journée « castors » afin de nettoyer plus à fond tous les locaux et de procéder aux quelques réparations nécessaires.
- 7.4. Il est interdit de s'y réunir avant 8h et après 22h sauf exception notifiée au chef d'unité référent et acceptée.
- 7.5. A tout moment, chacun veille à ce que les relations avec le voisinage se déroulent en toute courtoisie.
- 7.6. Sortie des poubelles: les différentes sections présentes le dimanche désignent un responsable pour la sortie du lundi soir ou envoient un texto à un chef d'unité.
- 7.7. Le tri étant maintenant obligatoire, il est demandé à chaque section de trier ses déchets et d'apprendre à ses animés à y participer. Des sacs de couleurs différentes sont à votre disposition dans le local chef.
- 7.8. Les locaux privatifs (de sections) servent en priorité à leur propre section. Lorsqu'une section n'a pas réunion, les autres peuvent profiter de son local à condition de le laisser parfaitement propre et rangé.
- 7.9. Le local commun central est réservé en priorité aux scouts, guides et pionniers mais peut être utilisé par tout le monde. Un drap blanc est prévu pour les présentations photos dans le local chefs. Un projecteur « PC » est mis à disposition des Staffs en faisant la demande aux chefs d'unité et moyennant le paiement d'une caution.
- 7.10. Chaque section dispose d'espaces de rangement pour son matériel. Tout matériel se trouvant dans le local commun est considéré à tout le monde. Premier arrivé, premier servi. Veillez donc à bien ranger vos affaires. Les sections veilleront à ne pas stocker de restes de nourriture dans leurs locaux. Les restes non périssables seront mis à disposition dans l'armoire de l'espace "chefs" afin de diminuer le gaspillage. De même, les sections veilleront à ne pas laisser de linge mouillé dans leur local.
- 7.11. Il n'est pas permis, sauf autorisation du staff, d'aller chercher du matériel dans les espaces de rangement des autres sections.

8. Ouverture /fermeture des locaux

- 8.1. Chaque staff possède deux clefs de la grille donnant accès au chemin menant aux locaux ainsi que deux clefs permettant d'ouvrir son local.



- 8.2. Une clef du local central est cachée dans le local chef, près de l'interrupteur, ceci afin que les sections occupant les locaux de derrière puissent utiliser un chemin plus direct notamment quand il s'agit de transporter du matériel.
- 8.3. Lorsqu'un chef quitte un staff, il remet les clefs au responsable suivant contre un reçu écrit de sa part.
- 8.4. L'animateur de la section est responsable des clefs. Il est interdit de faire des copies de clefs.
- 8.5. Le dernier chef quittant les locaux vérifie que toutes les lumières sont bien éteintes et que les portes du chalet sont bien fermées à clef. Il en est de même pour la grille de rue.
- 8.6. En cas de conflit avec le voisinage (notamment dû à du tapage nocturne), le staff d'unité se réserve le droit de reprendre les clefs ouvrant la grille et/ou, en cas de problème extrême, d'en changer le barillet. Ceci pour le temps qu'il jugera nécessaire à ce que l'occupation des locaux revienne à nouveau à une occupation en « bon père de famille ».

9. Gestion des inscriptions des animés (inclus DESK)

- 9.1. C'est le staff de section qui s'en charge via le site de l'unité et informe le staff d'unité de tout changement.
- 9.2. Il ne faut toutefois pas oublier que, concernant l'inscription de nouveaux animés, les normes d'encadrement de la fédération doivent être respectées. Par exemple, un nouveau jeune (animés ou animateur) doit être communiqué au secrétaire d'unité AVANT sa participation à la deuxième réunion.
- 9.3. Un foulard est offert par l'unité à tout nouvel animé.
- 9.4. Les chefs ont accès au listing de leur section sur le site web. Toute modification doit être signalée au staff d'unité pour être répercutée dans les listings de la Fédération.
- 9.5. Tout nouvel inscrit pour une nouvelle année doit toujours être placé sur la liste d'attente sur le site. Les membres de l'unité et les frères et sœurs inscrits avant le 1er septembre sont prioritaires sur les nouvelles inscriptions. L'ordre d'acceptation des nouvelles inscriptions se fait ensuite en fonction de l'ordre chronologique d'inscription.
- 9.6. Chaque Staff désigne un responsable de l'enregistrement des données concernant sa section dans la base de données DESK.

10. Camps à l'étranger

- 10.1. A priori, les scouts/guides organisent leur camp en Belgique. Il est toutefois possible qu'exceptionnellement le camp se fasse à l'étranger si un projet intéressant et élaboré dans un esprit scout est mis sur pied par la troupe.
- 10.2. Les pionniers ont la vocation d'organiser leurs camps à l'étranger si tant est qu'il répond à un projet répondant aux valeurs du scoutisme. Il ne se passe donc pas obligatoirement à l'étranger.
- 10.3. Pour tout camp à l'étranger, le staff d'unité doit être consulté et avoir apporté son accord avant que les animés soient impliqués dans son élaboration et avant que les animateurs ne prennent des engagements fermes.
- 10.4. Il est important que les scouts/guides ne passent pas leur temps à gagner de l'argent pour partir à l'étranger. En cas de projet nécessitant d'importants moyens financiers, il est judicieux d'étaler les activités lucratives sur plusieurs années.
- 10.5. Les staffs doivent veiller à ce que le prix du camp reste raisonnable pour les parents.

11. WE d'unité et fête d'unité

- 11.1. Un WE d'unité est organisé un an sur deux, en alternance avec une fête d'unité.



- 11.2. La fête d'unité sera organisée de préférence un samedi en avril ou en mai

12. Formations

- 12.1. Chaque animateur est invité à suivre les formations proposées par la fédération et à obtenir son brevet le plus rapidement possible en fonction de ses disponibilités. Il tiendra compte des règles en vigueur à la fédération et à l'ONE. 1/3 du staff significatif devrait être formé (1/3 du staff devrait être formé).
- 12.2. Chaque chef est également tenu de participer aux TU qui font partie intégrante du brevet.
- 12.3. L'unité rembourse 80 % de l'inscription aux formations de la Fédération. En cas de formations extérieures à la Fédé, l'unité rembourse un montant équivalent à 80 % du prix des formations de la Fédé.
- 12.4. Les animateurs d'unité tiennent les animateurs de section informés des différentes formations de la fédération qui leur sont proposées et des avantages qu'ils en ressortiront. Ces informations sont répertoriées sur le site de l'unité et de la fédération Les Scouts également.

13. Finances et comptabilité

- 13.1. La cotisation des animés et animateurs est collectée par le staff d'unité.
- 13.2. Les animateurs paient uniquement la part qui concerne la part versée à la fédération (afin de couvrir notamment les assurances)
- 13.3. La part attribuée aux sections est décidée en octobre et est communiquée aux Staffs.
- 13.4. Un animateur d'unité est nommé trésorier
- 13.5. Il gère le compte de l'unité et son budget. Chaque année, au CU du mois d'août, il expose brièvement les comptes de l'année écoulée.
- 13.6. Chaque staff gère son propre compte et budget avec l'aide, si nécessaire, du trésorier de l'unité.
- 13.7. Avant les camps, il est demandé aux sections de réfléchir à leur budget et de le présenter au staff d'unité lors d'une rencontre au mois de mai.
- 13.8. Chaque section dispose d'un compte en banque dont 2 membres du staff d'unité sont fondés de pouvoir (et donc titulaires). Chaque section doit désigner au moins un trésorier de section qui aura accès au compte. Le staff d'U organise la mise à disposition du compte et les transferts entre trésoriers successifs.
- 13.9. Tous les frais spécifiques à une section (ex : calendriers, assurance véhicule, assurance intendants, etc) qui parviennent à l'Unité par la fédération ou autre seront dus par la section.

14. Site de l'unité

- 14.1. L'adresse du site est www.unite124.be
- 14.2. Chaque section peut y déposer ses informations et mettre ses documents en téléchargement.
- 14.3. Chaque section dispose d'une adresse unique (nomdelasection@unite124.be) qui renvoie tous les courriels y adressés vers les différentes adresses personnelles des animateurs.
- 14.4. Chaque section peut également y gérer le listing de ses animés. C'est ce listing qui est utilisé comme base de données adressée à la fédération pour l'inscription des animés.
- 14.5. Les courriels aux parents et aux animés peuvent être facilement adressés par le site à condition que toutes les adresses y soient convenablement encodées.
- 14.6. On y trouve aussi des modèles de lettres que chacun peut utiliser pour rédiger son courrier. Ils vous permettront de passer en revue tous les éléments importants à communiquer aux animés et leurs parents.



- 14.7. Le site dispose également d'un forum accessible par tous, avec des rubriques accessibles par certains membres uniquement.
- 14.8. On peut également y trouver une série de liens intéressants.
- 14.9. Un chef d'unité est responsable du site et peut répondre à toute question concernant son utilisation.

15. Local chefs

- 15.1. Un espace « chefs » est prévu pour se détendre en fin de réunion. Des armoires y sont à disposition pour stocker et partager les restes de nourriture non périssable en fin de WE et de camps pour en faire profiter tout le monde.
- 15.2. Dans ce local, deux catalogues des endroits de camps sont mis à disposition des animateurs. Un carnet d'emprunt y est joint. Pour emprunter un catalogue, il suffit d'inscrire dans le carnet d'emprunt la date et le nom de la personne qui l'emprunte. Au retour, cette personne indique « retour ».
- 15.3. D'autres documents intéressants, dont de nombreuses cartes IGN, sont aussi à la disposition de tous. Chacun peut y déposer ses bons tuyaux.
- 15.4. L'espace « chefs » peut servir de lieu de réunion pour les pis qui y disposent d'une armoire fermée pour leur bar. Il est tabou pour les autres animés.
- 15.5. L'espace « chefs » doit, au même titre que les autres locaux, être laissé propre et rangé après son utilisation. Ce local sera entretenu comme les autres locaux (voir point 7 «Utilisation des locaux».
- 15.6. Les locaux ne peuvent contenir de fauteuils, sofa, etc. à l'exception du local chefs/pi's.

16. Bar d'unité

- 16.1. Un bar d'unité est organisé par les pionniers après les réunions, normalement de 17h à 19h ou de 16h à 18h selon que l'on est en horaire d'été ou d'hiver.
- 16.2. Pour ce faire, une armoire fermée est mise à leur disposition dans le local chefs.
- 16.3. Les boissons «enivrantes» ne peuvent y être servies aux mineurs de moins de 16 ans¹. Les boissons spiritueuses sont interdites².

17. Staff clan (La Route 124)

A définir

18. Matériel des sections

- 18.1. Le staff est responsable de son matériel de section. Pour les sections scout et guides, il peut déléguer une partie de cette responsabilité aux chefs de patrouilles.
- 18.2. Tout emprunt de matériel d'une autre section doit se faire avec le consentement du staff concerné. Voir aussi les articles 7.9, 7.10 et 7.11.

19. Tenue vestimentaire (et vêtements)

- 19.1. Lors des réunions, chaque animé ou chef doit obligatoirement et au minimum emporter son foulard et son pull ou sa chemise de section.

¹ Arrêté de loi du 14 novembre 1939 relatif à la répression de l'ivresse. Art 1 à 6.

² (Loi du 28 décembre 1983) Sont considérées comme boissons spiritueuses: les boissons alcoolisées distillées telles que le whisky, rhum, genièvre, vodka, eau de vie,... qui dépassent 1,2° vol. (les alcopops entrent dans cette catégorie) ; les vins, cidres et autres boissons fermentées dont le titre alcoolémique dépasse 22°vol.



20. Alcool et psychotropes

- 20.1. C'est une obligation des organismes assureurs, les animateurs doivent être en permanence en état d'animer. C'est-à-dire en état de conduire : moins de 0,5g/l d'alcool dans le sang et pas de consommation de stupéfiants.
- 20.2. Les animés ne peuvent en aucun cas consommer de l'alcool ni de psychotrope lors des animations (réunions, camp, autres festivités scouts,...).

Fin du document