

**District des Trois-Rives  
2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull**

# Cahier de gestion

Version provisoire 2024 – Modifications en vert

## Tableau de suivi des modifications

Date	Numéro de paragraphe	Description de la modification	No résolution CA
18 juin 2018	Totalité	Création et adoption du cahier de gestion au CA	CA20180618-7
8 avril 2019	4.3.1, 6.1.3, 6.2.1, 6.3.1, 8.1.1, 8.1.4, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4	Ajouts ou précisions aux paragraphes existants. Ajout de la section sur les locaux (9).	CA
19 août 2019	6.6.4	Ajout du rabais accordé aux parents bénévoles de pionniers.	CA20180917-6 CA20190819-06
5 mars 2020	10.1	Ajout de la politique sur les photos	CA20200211-04
11 janvier 2022	6.3.2 6.6.3 6.6.4	Explication du fonds de roulement du Groupe Précisions sur le remboursement de l'uniforme Explication de la démarche pour le rabais relatif à un engagement annuel	20220111-06
23 février 2022	2, 8.3.1, 9.1, 9.3	Suppression des mentions du Diocèse de Gatineau et du centre diocésain. Ajout courriel pour demandes d'équipement.	
7 février 2023	6.2.2. 4.2.4	Ajout du critère des membres du CA comme signataires des comptes des unités Facturation d'une inscription tardive	
Mai 2023	6.2.3	Ajout de la condition du recours des administrateurs à titre de signataires du compte d'unité	20230425-04
Juillet 2023		Clause concernant l'aide financière pour les unités	20230613-05
Décembre 2024	6.3.1	Fonds de départ d'une unité – modification aux limites minimales et maximales	20231212-04
Février 2024	6.6	Date limite pour la présentation des dépenses remboursables	20231212-05
Février 2024	6.5	Changement à la procédure d'accès au fonds d'aide	
Février 2024	4.1.3 et 4.2.4	Ajout d'une date et des critères pour les inscriptions tardives	20230310-04
Avril 2024	11	Ajout d'un article complet sur le Teams du 2 <sup>e</sup> Groupe scout de Hull	
Juillet 2024	12	Procédures pour la vente de calendriers	

## Table des matières

1. Préambule .....	6
2. La structure de gouvernance.....	6
Le conseil d'administration (CA) .....	6
Le Comité d'animation (CANI) .....	6
Le Conseil de groupe (CG).....	7
Le rôle du chef de groupe.....	7
Le rôle du responsable de l'équipement du groupe .....	7
Le rôle du trésorier du groupe .....	7
Le rôle du secrétaire du groupe .....	7
Le rôle du responsable des relations avec la Ville .....	7
Le rôle du responsable d'unité.....	7
Le rôle du trésorier d'unité .....	8
Le rôle du responsable de l'équipement de l'unité .....	8
3. Les rôles et responsabilités délégués aux membres des équipes d'animation .....	9
3.1 Le fonctionnement interne des unités .....	9
4. Les inscriptions des jeunes et des bénévoles.....	10
4.1 Périodes d'inscriptions.....	10
4.1.1 Les inscriptions ont habituellement lieu entre le début d'août et la mi-septembre ..	10
4.1.2 Âge limite.....	10
4.1.3 Inscriptions tardives .....	10
4.1.4 Inscription en deux temps .....	10
4.2 Les frais d'inscription des jeunes .....	10
4.2.1 Établissement .....	10
4.2.2 Perception .....	10
4.2.3 Modalités de paiement.....	10
4.2.4 Inscription tardive.....	11
4.2.5 Désistement ou abandon .....	11
4.2.6 Remboursement .....	11
4.3 Les frais d'inscription des adultes bénévoles .....	11
5. La formation des adultes bénévoles .....	11
5.1 Formation nécessaire au fonctionnement .....	11
5.2 L'approbation des demandes de formation relève du conseil d'administration .....	12
5.3 Le paiement des frais de formation relève du conseil d'administration.....	12
6. La gestion financière du Groupe et des unités .....	12
6.1 La reddition de compte .....	12
6.2 Les comptes bancaires.....	13

6.3	Le fonds de roulement .....	13
6.4	Les activités de financement du groupe et des unités .....	13
6.5	Le fonds d'aide .....	14
6.5.3	<b>Procédures</b> .....	14
6.6	Les dépenses remboursables par le Groupe .....	15
6.6.3	Les uniformes des adultes bénévoles .....	15
6.6.4	Rabais relatif à un engagement annuel bénévole .....	15
6.6.5	<b>Date limite de la présentation de factures pour leur remboursement par le Groupe</b> 15	15
6.7	Les dépenses remboursables par l'unité.....	15
6.7.1	L'achat de matériel d'animation .....	15
6.7.2	Les frais de transport des adultes bénévoles .....	16
7.	La gestion des archives du groupe ET des unités .....	16
7.1	La conservation des archives du groupe.....	16
7.2	La conservation des archives des unités .....	17
8.	La gestion de l'équipement .....	17
8.1	Généralités .....	17
8.2	L'inventaire de l'équipement .....	18
8.3	Les sorties et les retours de pièces d'équipement .....	18
8.4	Les rapports de bris et l'imputabilité en cas de négligence .....	18
8.5	Les prêts d'équipement hors groupe.....	19
8.6	L'entretien régulier de l'équipement .....	19
8.7	Les procédures de radiation aux livres pour l'équipement .....	19
8.8	Fermeture d'unité .....	19
9.	Locaux .....	19
9.1	Généralités .....	19
9.2	Réservations annuelles .....	20
9.3	Réservations ponctuelles.....	20
9.4	Annulation d'une réservation .....	20
10.	Photos.....	20
10.1	Généralités .....	20
11.	<b>Politique d'utilisation de la plateforme Teams</b> .....	20
11.1	<b>Objectif</b> .....	20
11.2	<b>Utilisation autorisée</b> .....	21
11.3	<b>Sécurité de l'Information</b> .....	21
11.4	<b>Confidentialité des fichiers</b> .....	21
11.5	<b>Communication et collaboration</b> .....	21
11.6	<b>Utilisation responsable</b> .....	21

<b>11.7</b>	<b>Conformité légale</b>	.....	21
<b>11.8</b>	<b>Révision et mise à jour</b>	.....	22
<b>11.9</b>	<b>Acceptation</b>	.....	22
<b>12.</b>	<b>Procédures pour la vente des calendriers</b>	.....	22

# 1. Préambule

1.1 Le présent document établit des procédures se rapportant aux activités de gestion afin de contribuer au bon fonctionnement du groupe.

1.2 Le cahier de gestion peut être modifié en tout temps par résolution adoptée par le conseil d'administration.

1.3 Le cahier de gestion ne fait pas partie des règlements généraux et les dispositions de ceux-ci prévalent, en cas d'incompatibilité, sur celles du cahier de gestion.

Le 2<sup>e</sup> Groupe Scout de Hull tient à remercier le 25<sup>e</sup> Groupe St-Alexandre pour l'utilisation de plusieurs éléments de son gabarit lors de la rédaction du présent Cahier de gestion

# 2. La structure de gouvernance

<p><b>Le conseil d'administration (CA)</b></p>	<p>La Loi sur les compagnies du Québec confère au conseil d'administration tous les pouvoirs et toutes les responsabilités pour prendre des décisions et agir au nom de l'organisme. De manière générale, le conseil d'administration doit (entre autres) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que l'organisme respecte et réalise sa mission</li> <li>• Gérer les affaires financières du groupe (budget, dépenses, etc.)</li> <li>• S'assurer de l'entretien des avoirs et des biens</li> <li>• Créer des règles pour déterminer la manière dont sont traitées les questions importantes</li> </ul> <p>Le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses responsabilités au chef de groupe, au responsable de l'équipement, aux trésoriers d'unités (par exemple), mais ne peut déléguer son imputabilité sur ces questions.</p>
<p><b>Le Comité d'animation (CANI)</b></p>	<p>Le Comité d'animation (CANI) regroupe tous les animateurs et accompagnateurs (pour les Routiers) recensés dans le SISC; il est présidé par le chef de groupe.</p> <p>Le CANI coordonne les plans de formation de chacun des animateurs et accompagnateurs afin d'offrir un scoutisme de qualité et conséquemment, contribuer directement à la pérennité du Mouvement sur le territoire de la Corporation (en conformité avec les orientations stratégiques de l'ASC en matière de formation et d'encadrement). Le CANI permet également de coordonner les activités inter-unités, de coordonner (avec le responsable de l'équipement) l'utilisation du matériel, et de coordonner les étapes de progression des apprentissages scouts.</p>

<b>Le Conseil de groupe (CG)</b>	Le conseil de groupe constitue un forum de discussion et d'échanges entre gestionnaires et animateurs / accompagnateurs sur leurs réalités respectives et sur les défis auxquels le Groupe fait face.
<b>Le rôle du chef de groupe</b>	Le chef de groupe est nommé par le district sur recommandation du CANI et du conseil d'administration réunis en conseil de groupe. Il ou elle est responsable de la qualité du scoutisme au sein du groupe et du CANI. C'est donc celui (ou celle) à qui le conseil d'administration a délégué la responsabilité de superviser l'application du Programme des jeunes dans les unités. Il ou elle a également la responsabilité de nommer des responsables d'unités de confiance, d'accepter les candidatures de nouveaux animateurs et d'assurer une coordination efficace des communications entre les différentes unités et le conseil d'administration (l'équipe de gestion).
<b>Le rôle du responsable de l'équipement du groupe</b>	Le responsable de l'équipement est celui (ou celle) à qui le conseil d'administration a délégué la responsabilité de voir à l'entretien de l'ensemble des pièces d'équipement utilisées par les unités pour leurs camps ou autres activités. Il doit, pour ce faire, pouvoir compter sur la collaboration de tous les bénévoles de l'organisation. C'est la seule personne autorisée par le conseil d'administration pour acheter de l'équipement ou défrayer les coûts de réparations de cet équipement, ou pour sous-déléguer cette tâche à un autre bénévole du Groupe.
<b>Le rôle du trésorier du groupe</b>	Le trésorier du groupe est celui (ou celle) à qui le conseil d'administration a délégué la responsabilité d'effectuer toutes les opérations comptables du groupe, de tenir les livres comptables de la corporation, de préparer les états financiers annuels et les prévisions budgétaires du groupe, de maintenir à jour les archives financières du groupe, de faire rapport à l'Agence du Revenu du Canada et d'encadrer les trésoriers d'unités à qui la responsabilité des finances de chaque unité aura été déléguée par le responsable d'unité.
<b>Le rôle du secrétaire du groupe</b>	Le secrétaire du groupe est celui (ou celle) à qui le conseil d'administration a délégué la responsabilité de maintenir à jour les archives administratives du groupe, incluant les ordres du jour et les procès-verbaux des assemblées générales de la corporation, des réunions du conseil d'administration et du conseil de groupe, ainsi que les versions successives des règlements généraux, du cahier de gestion et des planifications stratégiques, de même que toutes pièces de correspondance inhérentes à la gouvernance du groupe. Il ou elle est également responsable de préparer, pour la présidence, les convocations aux réunions des membres, du conseil d'administration et du conseil de groupe.
<b>Le rôle du responsable des relations avec la Ville</b>	Le responsable des relations avec la Ville est celui (ou celle) à qui le conseil d'administration a délégué la responsabilité de maintenir de bonnes relations entre le Groupe et la Ville. Il procède aux réservations annuelles et ponctuelles des locaux prêtés par la Ville à la demande des unités, répond aux demandes d'information de la Ville et remplit tous les formulaires connexes. Il agit en tant que répondant du Groupe auprès de la Ville. Il est responsable des clés des locaux prêtés par la Ville et de leur transmission aux unités. Il doit être en mesure de se déplacer pendant les heures de bureau pour les différentes démarches avec la Ville (ramassage de clés, gestion de dossiers, etc.)
<b>Le rôle du responsable d'unité</b>	Recommandé au chef de groupe puis nommé par le district (directement ou par délégation) sur recommandation du chef de groupe le responsable d'unité est responsable de la qualité du scoutisme au sein de son unité et d'en assurer le bon fonctionnement. Il est également responsable de voir à l'optimisation de l'expérience scout pour les jeunes de même que les bénévoles au sein de son unité. Le responsable d'unité doit avoir complété son nœud de Gilwell.

<b>Le rôle du trésorier d'unité</b>	Le CA délègue au responsable d'unité la responsabilité des finances de son unité. Ce dernier souhaitera normalement déléguer la responsabilité des finances de l'unité à une personne de confiance parmi les animateurs ou les bénévoles adultes de l'unité. Le trésorier est responsable d'effectuer toutes les opérations comptables de son unité, de tenir à jour les livres comptables (le chiffrier), de préparer les états financiers et prévisions budgétaires et de maintenir à jour les archives financières. Le trésorier d'unité travaille étroitement avec les animateurs de son unité et avec le trésorier du groupe.
<b>Le rôle du responsable de l'équipement de l'unité</b>	Le responsable de l'équipement de l'unité est celui (ou celle) à qui le responsable de l'unité a confié la responsabilité de réquisitionner l'équipement nécessaire aux sorties. Il est également responsable d'en vérifier l'état au départ comme au retour et de signaler toute perte ou bris au responsable de l'équipement du groupe. Le responsable de l'équipement de l'unité travaille étroitement avec les animateurs de son unité de même qu'avec le responsable de l'équipement du groupe.



## 3. Les rôles et responsabilités délégués aux membres des équipes d'animation

### 3.1 Le fonctionnement interne des unités

3.1.1 Bien que chaque unité soit autonome dans son fonctionnement et dans l'organisation de ses activités, les équipes d'animations doivent néanmoins demeurer fidèles aux pédagogies prescrites par le mouvement scout pour leur groupe d'âge. Les équipes doivent également s'assurer de contribuer à la pérennité de la corporation en collaborant activement avec le chef de groupe (via le responsable d'unité) pour assurer la qualité du scoutisme, avec le responsable de l'équipement pour les pièces d'équipement du groupe et avec le trésorier du groupe pour les rapports et suivis financiers.

3.1.2 Le responsable d'unité est recommandé au chef de groupe par les animateurs de chaque unité puis recommandé par le chef de groupe au conseil d'administration et ultimement nommé par le district. Il en va de même pour le trésorier d'unité et le responsable de l'équipement pour l'unité (s'il en est un). Règle générale, cette démarche ne devrait pas poser de difficulté, mais elle est essentielle pour que le conseil d'administration puisse assumer son imputabilité globale sur les activités de la corporation.

3.1.3 Tous les bénévoles qui sont (ou pourraient être) en contact avec des jeunes doivent obligatoirement suivre la formation « Priorité jeunesse », « Code du comportement adulte » et disposer d'une Vérification des antécédents judiciaires (VAJ) à jour défrayée par le Groupe. Pour ceux qui animent, ils doivent s'assurer de suivre une formation de base obligatoire et d'autres formations optionnelles, en plus de faire créditer des acquis professionnels. À noter que les vérifications urgentes des antécédents judiciaires (via « Backcheck ») devront être payées par les unités.

3.1.4 Tous les bénévoles sont invités à consulter les codes et politiques établis par l'Association des scouts du Canada (ASC) afin d'offrir aux jeunes et moins jeunes une expérience scoutie sécuritaire et de qualité. Ces codes et politiques sont simples, faciles à lire et sont accessibles sur le site de l'ASC à l'adresse suivante : <http://scoutsducanada.ca/centre-de-ressources/politiques/>

On portera une attention spéciale aux codes et politiques ayant trait à :

- i. L'encadrement de l'adulte dans le scoutisme
- ii. L'encadrement des bénévoles occasionnels
- iii. La confidentialité des informations personnelles
- iv. La consommation d'alcool
- v. Le transport automobile
- vi. Les comportements attendus des adultes
- vii. Les formations des adultes et compétences requises
- viii. La gestion des plaintes
- ix. La protection des jeunes
- x. Le signalement de toute forme de violence ou d'abus envers les jeunes.

3.1.5 Tous les bénévoles sont également invités à prendre connaissance des règlements généraux du 2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull afin de bien comprendre la structure de gouvernance de notre corporation.

## 4. Les inscriptions des jeunes et des bénévoles

### 4.1 Périodes d'inscriptions

#### 4.1.1 Les inscriptions ont habituellement lieu entre le début d'août et la mi-septembre

**4.1.2 Âge limite.** En conformité avec les politiques de l'ASC, les enfants ayant atteint l'âge requis au 31 décembre de l'année en cours peuvent être inscrits dans une unité pour l'année scoute.

**4.1.3 Inscriptions tardives.** ~~Le Chef de groupe doit être consulté avant d'accepter toute inscription tardive.~~ Quand une inscription tardive a lieu après le 15 mars, le montant de frais d'inscription demandé au parent correspond au montant demandé par les paliers supérieurs à la même date.

#### 4.1.4 Inscription en deux temps

Un courriel est envoyé aux parents des enfants inscrits l'année précédente pour annoncer la préinscription et les procédures à suivre dans le courant de l'été.

**Préinscription :** Priorité : 1) les scouts qui se réinscrivent, 2) les frères et sœurs de ces scouts et 3) les enfants des animateurs potentiels, dans cet ordre. Le parent doit présenter une demande d'inscription électronique dans le SISC pendant la période de préinscription en août, pour bénéficier de la priorité. Les dates de cette période sont fixées par le Conseil d'administration. Aucun paiement n'est demandé à la préinscription. Les responsables d'unité doivent approuver les inscriptions pour que les scouts soient officiellement inscrits.

**Inscription :** Les nouveaux scouts. Le parent doit attendre la fin de la période de préinscription pour inscrire son enfant à l'aide du formulaire dans le SISC. Les dates de la période d'inscription des nouveaux sont fixées par le Conseil d'administration. Les responsables d'unité doivent approuver les inscriptions des nouveaux pour que ceux-ci soient officiellement inscrits.

Quand l'enfant est officiellement inscrit, le parent doit payer la cotisation au Groupe. Les inscriptions sont payables à partir du 1<sup>er</sup> septembre par virement électronique.

### 4.2 Les frais d'inscription des jeunes

**4.2.1 Établissement.** Ils sont fixés par le conseil d'administration (généralement à la fin avril de chaque année) et varient notamment en fonction des augmentations des contributions à verser aux paliers supérieurs (ASC, district), des dépenses imputables aux services aux unités\* de même que des prévisions budgétaires anticipées des unités. Conformément à la résolution CA20180514-4, certaines réductions peuvent toutefois être accordées :

**4.2.2 Perception.** Les frais d'inscription sont versés au Groupe. Les contributions aux paliers supérieurs et aux services aux unités sont ensuite déduites, avant de verser les contributions aux différentes unités en fonction du nombre de jeunes inscrits, des cotisations payées et des recettes d'inscriptions toujours disponibles.

**4.2.3 Modalités de paiement.** Les parents paient les frais d'inscription de leur enfant soit en totalité lors de l'inscription ou au plus tard le 15 septembre de l'année en cours pour une inscription régulière, et en totalité au moment de l'inscription s'il s'agit d'une inscription tardive.

À la demande des parents, des arrangements concernant le paiement des frais d'inscription peuvent être faits avec le trésorier du Groupe. Le SISC est mis à jour par les animateurs responsables dès que possible après l'inscription annuelle. Le chef de groupe confirmera ensuite (avant le 31 octobre) l'ensemble des inscriptions pour le groupe.

**4.2.4 Inscription tardive.** En cas d'inscription tardive, le responsable d'unité inscrit dans le SISC les renseignements afférents à cette inscription et en avise immédiatement le chef de groupe afin que le trésorier du groupe puisse assurer un suivi concernant le paiement des frais d'inscription. **Quand une inscription tardive a lieu après le 15 mars, le montant des frais d'inscription demandé au parent correspondra au montant demandé par les paliers supérieurs à la même date.**

**4.2.5 Désistement ou abandon.** En cas de désistement ou d'abandon d'un jeune avant le 31 octobre de l'année en cours, les frais d'inscription – moins les dépenses engagées (administration ou autres) – pourront être remboursés. Après discussion avec l'animateur responsable de l'unité, une demande devra être formulée par le parent auprès de la présidence du conseil d'administration et le remboursement sera effectué par la gestion. L'animateur responsable verra ensuite à rayer l'inscription du jeune dans le SISC.

**4.2.6 Remboursement.** Aucun remboursement n'est effectué dans le cas d'un désistement ou d'un abandon après le 31 octobre de l'année en cours. Toutefois, s'il y a lieu, une somme tenant compte des dépenses déjà engagées pourrait être remboursée après discussion en conseil d'administration.

\*Les services aux unités incluent, entre autres, l'achat et la réparation du matériel de camping, les inscriptions des bénévoles adultes, leur formation, les uniformes, les reconnaissances, les foulards, la location des salles de réunion, etc. (la liste n'est pas exhaustive).

### **4.3 — Les frais d'inscription des adultes bénévoles**

**4.3.1 — Les frais annuels d'inscription des adultes bénévoles au sein du mouvement scout sont établis par le district et doivent être payés dans le délai fixé par celui-ci. Les frais d'inscription des animateurs ou accompagnateurs (routiers) sont imputés en tout temps à la gestion en fonction du ratio recommandé par l'ASC pour chaque groupe d'âge, plus une personne pour les unités castors — louveteaux, et de plus deux pour les unités ados (ces normes sont celles du 2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull). Toute inscription additionnelle à ces normes sera imputée aux unités. Les frais d'inscription de l'équipe de gestion sont imputés à la gestion.**

## **5. La formation des adultes bénévoles**

### **5.1 Formation nécessaire au fonctionnement**

5.1.1 En début d'année, chaque animateur responsable collige les besoins en formation des membres de son équipe et les communique au chef de groupe, qui présente ensuite ces besoins au conseil d'administration pour la préparation des prévisions budgétaires.

5.1.2 Le chef de groupe peut inviter des adultes bénévoles à suivre certaines formations afin d'assurer la sécurité des jeunes, renforcer la qualité du scoutisme et ainsi s'assurer que chaque animateur / accompagnateur possède les connaissances nécessaires au bon déroulement des activités de son unité.

5.1.3 Le président du conseil d'administration assume à l'égard des membres du conseil d'administration les mêmes responsabilités que celles du chef de groupe à l'égard des animateurs / accompagnateurs.

## 5.2 L'approbation des demandes de formation relève du conseil d'administration

5.2.1 Le conseil d'administration doit approuver toutes les demandes de formation présentées par le chef de groupe AVANT toute dépense afférente. Les dépenses liées à la formation offerte par le district sont alors payées ou remboursées par le Groupe. Le conseil d'administration peut toutefois refuser une demande de formation si le justificatif pour cette formation semble insuffisant.

## 5.3 Le paiement des frais de formation relève du conseil d'administration

5.3.1 Dès que possible, après la réception d'une demande de remboursement de frais de formation, le trésorier du groupe vérifie auprès du chef de groupe :

- i. si l'approbation pour suivre la formation a été donnée au préalable;
- ii. si la formation a été suivie par le demandeur;

5.3.2 Toute annulation à un cours doit être signalée au district par le chef de groupe. En cas d'absence d'un adulte bénévole à une formation à laquelle il s'est inscrit, les frais de formation sont assumés par son unité, sauf dans les cas suivants :

- i. il a annulé sa participation dans le délai imparti;
- ii. un évènement majeur et hors de son contrôle l'a empêché d'annuler sa participation dans le délai imparti.

# 6. La gestion financière du Groupe et des unités

## 6.1 La reddition de compte

6.1.1 La corporation est tenue, de par la Loi sur les entreprises, de publier à la fin de chaque année financière (31 août) et de déposer en Assemblée générale annuelle les « *États financiers* » de la dernière année ainsi que des « *Prévisions budgétaires* » pour l'année qui s'amorce. Ce n'est pas une option, c'est une obligation. Si le conseil d'administration est ultimement imputable pour la production de ces documents, il ne peut les produire sans la collaboration étroite de chaque trésorier d'unité. Il en est ainsi parce que le conseil d'administration a opté pour déléguer à ces bénévoles la responsabilité de maintenir à jour les livres comptables (ou le chiffrier) de chaque unité. Cette délégation permet de préserver une autonomie optimale pour chaque unité et s'appuie sur une confiance mutuelle.

6.1.2 Afin de pouvoir déposer **les États financiers et prévisions budgétaires** lors de l'Assemblée générale annuelle, il est impératif que le trésorier du Groupe reçoive les états financiers et prévisions budgétaires de chaque unité au plus tard au 31 août de chaque année. Une formation sur l'utilisation du chiffrier est offerte par l'équipe de gestion en tout début d'année pour tous les trésoriers d'unités. Des vérifications semestrielles sont effectuées par la gestion avec les trésoriers d'unités en fin décembre, fin mars et fin juin de chaque année, afin de fournir tout complément de formation nécessaire.

6.1.3 C'est le Chef de groupe qui peut autoriser la fermeture d'une unité, sur recommandation du responsable d'unité. À la fermeture, le responsable d'unité doit transmettre les archives administratives de l'unité au Chef de groupe et les archives financières au trésorier du groupe.

Avec l'autorisation du conseil d'administration, il doit fermer le compte de banque au nom de son unité, retourner le solde de banque au C.A. et remettre les clés de même que l'équipement en sa possession. Le Chef de groupe veille à ce que les procédures administratives liées à la fermeture d'unité au district soient aussi respectées.

## 6.2 Les comptes bancaires

6.2.1 En début d'année, chaque équipe d'animation doit revoir **la liste de signataires pour son ou ses compte(s) en institutions financières**. Des changements aux comptes ou aux signataires peuvent être demandés au conseil d'administration directement auprès du trésorier du Groupe, qui fera parvenir cette information au secrétaire du Groupe pour la rédaction des propositions. Il faut bien noter que seul le conseil d'administration a autorité pour approuver l'ouverture ou la fermeture d'un compte, de même que pour soustraire ou ajouter un ou des signataires. Toute transaction financière des unités doit être effectuée dans un compte préalablement approuvé par le conseil d'administration.

6.2.2 Pour assurer la pérennité de l'administration des comptes bancaires de la corporation, tous les comptes du 2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull doivent compter parmi leurs signataires au moins deux membres du conseil d'administration.

6.2.3 Les membres du Conseil d'administration signataires du compte de l'unité ne seront sollicités pour signature que lorsque les membres de l'unité signataires ne sont pas en mesure de signer.

## 6.3 Le fonds de roulement

6.3.1 Hormis des circonstances exceptionnelles (par exemple, une participation anticipée à un projet scout d'envergure exceptionnelle l'année suivante ou la réception d'un legs testamentaire, les unités ne devraient pas compter sur **un fonds de roulement inférieur à 1000 \$ ou supérieur à 2000 \$ en début d'année scoute.**

6.3.2 Le conseil d'administration doit maintenir un fonds de roulement pour le Groupe en tenant compte des besoins récurrents, le fonds d'aide et le maintien d'un fonds d'auto-assurance pour le remplacement de l'équipement.

## 6.4 Les activités de financement du groupe et des unités

6.4.1 Les activités de financement du groupe permettent de maintenir les coûts d'inscription à un niveau relativement bas compte tenu de la nature et des coûts des activités proposées aux jeunes. Elles contribuent également à l'apprentissage du scoutisme en encourageant les jeunes à consacrer temps et efforts à la réalisation de leurs activités.

6.4.2 **Les parents sont tenus de participer aux activités de financement** du groupe en cours d'année. En plus de la vente des calendriers, tous doivent participer à au moins une autre activité du Groupe par année afin d'assurer le financement des différents services aux unités. En cas de non-participation à une telle activité, les parents devront verser au Groupe un montant équivalent aux revenus nets projetés par jeune. Cette information leur sera communiquée par écrit lors de l'inscription et verbalement lors des réunions de parents de chaque unité.

6.4.3 Les responsables d'unités verront également à aviser les parents de la possibilité d'activités de financement supplémentaires pour l'unité afin d'assurer la viabilité des différentes activités de leur unité.

6.4.4 Le conseil d'administration doit toutefois approuver toutes les activités de financement des unités. C'est à l'équipe d'animation de s'assurer de la participation des jeunes et leurs parents.

## 6.5 Le fonds d'aide

6.5.1 Aucun jeune ne devrait être privé de l'expérience scoute en raison de la précarité financière de son milieu de vie. C'est pourquoi le Groupe Scout de Hull offre un fonds d'aide aux parents qui n'ont pas les moyens de payer les frais associés à l'inscription annuelle et aux camps scouts. Le fonds du groupe est arrimé avec celui de la Ville de Gatineau, et suit les mêmes règles.

6.5.2 Pour en bénéficier, le parent doit avoir un revenu inférieur au plafond fixé par la Ville. La Ville accorde un montant maximal de 50 % des frais d'inscription, pour un maximum qu'elle fixe Ville, par enfant par année. Ces montants sont communiqués en début d'année.

**6.5.3 Procédures.** À l'inscription de son enfant dans le mouvement, le parent doit signifier à la personne qui prend le paiement qu'il veut se prévaloir du fonds d'aide. Il n'a donc rien à payer à l'inscription.

a) Le Groupe doit fournir au parent une facture sur laquelle est inscrit :

- i) l'adresse de l'organisme
- ii) la date
- iii) le numéro de facture
- iv) le nom du participant
- v) une brève description de l'activité
- vi) le total des frais pour l'année.

b) Le parent doit procurer une carte Accès Gatineau pour son enfant.

c) Le parent doit se présenter au bureau des Services de loisirs au Centre des services de Hull, secteur Hull, au 775 boul. de la Carrière, 2<sup>e</sup> étage. Il doit avoir en main :

- i) la facture du Groupe scout pour son enfant
- ii) une preuve de revenus (Avis de cotisation de l'année antérieure ou autre document où figure le revenu
- iii) la carte Accès Gatineau de l'enfant

Le parent peut également faire cette démarche par courriel, et envoyer une copie numérisée des documents demandés dans un courriel à l'adresse que lui aura fournie la personne responsable des relations avec la Ville

d) L'agent de développement responsable du dossier du fonds de participation de la Ville de Gatineau communique avec la trésorière du Groupe pour qu'elle émette une facture au montant déterminé par l'agent de développement

e) Le Groupe reçoit le chèque de la Ville.

Dans tous les cas, pour les scouts qui bénéficient du fonds d'aide, le Groupe assume la cotisation à verser au palier supérieur, pour ne pas pénaliser les unités en attente du versement

du fonds de participation. Toutes ces démarches sont faites de manière à préserver l'identité des parents et des jeunes.

6.5.4 Une unité qui se retrouve en difficulté financière peut demander une aide financière au Conseil d'administration, avec justification. Le Conseil d'administration étudiera la demande de l'unité et autorisera, s'il y a lieu, un versement en don ou un prêt à rembourser, selon la situation.

## 6.6 Les dépenses remboursables par le Groupe

6.6.1 **La formation des adultes bénévoles** est à la charge du groupe, mais doit avoir été préalablement approuvée par le chef de groupe et le conseil d'administration (section 5).

6.6.2 **Les activités de reconnaissance** pour les adultes bénévoles (tel que le gala annuel du district) sont admissibles, sur approbation préalable du conseil d'administration.

### 6.6.3 Les uniformes des adultes bénévoles

- i. Les adultes sont remboursés de certains frais engagés pour l'achat d'éléments de l'uniforme à compter de la fin de leur première année d'implication dans le mouvement scout, s'ils ont rempli le mandat qui leur a été confié en début d'année. Ils sont remboursés des frais engagés pour l'achat d'une chemise et des insignes de base.
- ii. Pour toute année subséquente, ils sont remboursés des frais engagés pour l'achat d'un pantalon et d'une nouvelle chemise ou insignes de base, si le chef de groupe ou le président est d'avis que cela est nécessaire ou approprié dans les circonstances.
- iii. Tout remboursement est assujéti à l'autorisation préalable du chef de groupe ou du président et à la transmission au trésorier du groupe d'un justificatif approprié, tel un reçu, prouvant que les frais ont été engagés;

### 6.6.4 Rabais relatif à un engagement annuel bénévole

Un adulte qui aura assumé des responsabilités d'animation ou de gestion durant l'année qui se termine aura droit à une réduction de 25 dollars sur le coût des activités ou les frais de cotisation annuelle d'un de ses jeunes. Le membre a l'option de demander la réduction sous forme d'un reçu pour dons de bienfaisance. Le Groupe rembourse ou émet le reçu directement au membre pour la réduction accordée. Ce rabais sera octroyé, rétroactivement à la fin de l'année, pour l'année en cours.

### 6.6.5 Date limite de la présentation de factures pour leur remboursement par le Groupe

Pour être remboursé des frais engagés tant pour le Groupe que pour les unités, l'adulte bénévole doit présenter une demande de remboursement à la trésorerie avant le 31 août, date de la clôture de l'année financière du Groupe, où ces dépenses ont été engagées, sans quoi les dépenses ne seront pas admissibles au remboursement.

## 6.7 Les dépenses remboursables par l'unité

### 6.7.1 L'achat de matériel d'animation

(Les « fournitures » qui sont normalement utilisées pendant l'année)



- i. Les animateurs sont responsables de l'achat de leur matériel d'animation (livre de chants, insignes, petits jeux, etc.). L'achat de ces articles devrait d'ailleurs avoir été inscrit dans leurs prévisions budgétaires approuvées par le CA en début d'année, bien qu'on reconnaisse que certains achats non prévus en début d'année puissent s'ajouter aux dépenses d'unité en cours d'année. Les achats de matériel d'animation de plus de 200 \$ doivent être approuvés au préalable par le conseil d'administration.
- ii. Une facture doit être soumise le plus rapidement possible au trésorier d'unité durant la même année scoute de l'achat. Elle doit normalement être remboursée dans les 90 jours suivant l'achat ou au plus tard le 31 août de l'année scoute (selon le plus court délai). Le remboursement rapide de chaque facture facilitera la préparation des rapports financiers et des états financiers annuels.

### 6.7.2 Les frais de transport des adultes bénévoles

(voir également la politique de l'ASC sur l'encadrement du transport de jeunes par des adultes)

- i. Aucun remboursement ne sera autorisé pour le transport de jeunes. Les frais de transport peuvent toutefois être remboursés par l'unité à l'adulte bénévole qui transporte l'essentiel du matériel servant à l'activité de l'unité. Dans un tel cas, le remboursement ne peut toutefois excéder la somme de 0,40 \$ par kilomètre parcouru pour aller au lieu de l'activité et en revenir. Les frais de transport doivent être inclus dans les prévisions budgétaires de l'unité concernée qui sont soumises au chef de groupe, pour approbation du conseil d'administration.
- ii. Le bénévole qui souhaite obtenir remboursement de frais de transport en fait la demande à l'animateur responsable en lui soumettant des pièces justificatives.
- iii. L'animateur responsable vérifie si la demande de remboursement est opportune et si tous les documents nécessaires ont été fournis par le demandeur. Si tel est le cas, il soumet ceux-ci au trésorier de l'unité pour remboursement. Dès que possible après la réception de la demande, le trésorier vérifie si les exigences afférentes au remboursement ont été satisfaites. Si tel est le cas, le trésorier, avec l'autorisation de l'animateur responsable, rembourse le demandeur dans les plus brefs délais.

**6.7.3 Certaines formations offertes à des jeunes** qui ne sont pas animateurs ou gestionnaires (ex. Leadership, DAFA, cours de premiers soins, etc.) **si** le jeune n'est pas en position de défrayer lui-même cette formation et si l'équipe d'animation juge que cette formation pourrait bonifier le parcours scout du jeune. En aucun temps les parents ne devraient être sollicités pour ce type de formation si elle fait partie de la méthode.

## 7. La gestion des archives du groupe ET des unités

### 7.1 La conservation des archives du groupe

7.1.1 **Le secrétaire de la corporation** a la responsabilité de conserver les archives touchant à la gouvernance du groupe et de les transmettre à son successeur lors de la passation des pouvoirs. Ces archives incluent (liste non exhaustive) l'ensemble des documents relatifs à l'enregistrement de la corporation, les pièces de correspondances avec les pouvoirs publics ou les fondations privées, les procès-verbaux des assemblées générales (annuelles ou spéciales),



du conseil d'administration et du conseil de groupe ainsi que tout autre document susceptible de prouver la bonne gouvernance des opérations de la corporation. Ces archives doivent être préservées en format papier ou numérique jusqu'à la dissolution de la corporation, puis être remises au secrétaire du district.

**7.1.2 Le trésorier de la corporation** a la responsabilité de conserver les archives touchant aux finances et à la reddition de compte du groupe et de les transmettre à son successeur lors de la passation des pouvoirs. Ces archives incluent (liste non exhaustive) tous les livres comptables, les chiffriers, les carnets de chèques du groupe, la carte de guichet automatique et les codes d'accès au système en ligne de l'institution bancaire, les états financiers annuels ainsi que les prévisions budgétaires. Ces documents doivent être préservés en format papier ou numérique pendant 6 ans après la soumission du dernier rapport T3010 (*Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*) à l'Agence du Revenu du Canada, ou après la dernière correspondance de l'ARC s'il y a un audit. Ces archives sont ensuite remises au trésorier du district.

## **7.2 La conservation des archives des unités**

**7.2.1 Le responsable d'unité** a la responsabilité de conserver les archives touchant à l'ensemble des activités de l'unité et de les transmettre à son successeur lors de la passation des pouvoirs. Ces archives incluent (liste non exhaustive) les pièces de correspondance avec les jeunes et les parents, les communications officielles avec le chef de groupe, les formulaires d'inscription des jeunes, les plans de camps et les rapports d'activités (incluant les rapports d'accidents). Ces documents devraient être préservés en format papier ou numérique pendant une période d'au moins trois ans et être remis au chef de groupe en cas de fermeture de l'unité. Toutefois, il n'y a aucune exigence légale concernant ce type de documents.

**7.2.2 Le trésorier d'unité** a la responsabilité de conserver les archives touchant aux finances et à la reddition de compte de l'unité et de les transmettre à son successeur lors de la passation des pouvoirs. Ces archives incluent (liste non exhaustive) le chiffrier de l'unité, les carnets de chèques de l'unité, la carte de guichet automatique et les codes d'accès au système en ligne de l'institution bancaire, les demandes de remboursement et les factures imputées à l'unité, la contribution de l'unité aux états financiers annuels du groupe ainsi qu'aux prévisions budgétaires. Ces documents devraient être préservés en format papier ou numérique pendant une période d'au moins six ans et être remis au trésorier du groupe en cas de fermeture de l'unité. Toutefois, il n'y a aucune exigence légale concernant ce type de documents.

# **8. La gestion de l'équipement**

## **8.1 Généralités**

**8.1.1** Le responsable de l'équipement du Groupe est le seul à qui le conseil d'administration a délégué le pouvoir d'acheter de l'équipement ou de le faire réparer pour l'ensemble des unités du Groupe, à l'intérieur des balises financières approuvées par le conseil d'administration. Le responsable de l'équipement peut toutefois sous-déléguer, à sa discrétion, ce pouvoir pour certains items aux responsables de l'équipement de certaines unités pour l'acquisition, la réparation et l'entretien de pièces d'équipement acquises par l'unité. Il est à noter que ces pièces d'équipement devraient être imputables au budget confié à chaque année au responsable de l'équipement du Groupe. Le responsable de l'équipement du Groupe voit également à maintenir à jour l'inventaire de l'équipement du Groupe et à solliciter la

participation des unités aux corvées d'inspection ou de nettoyage de l'équipement. Il s'assure, pour ce faire, de la collaboration des responsables de l'équipement au sein de chaque unité.

8.1.2 Les responsables de l'équipement de chaque unité doivent vérifier et préparer leur équipement avant chaque camp. Ils sont également responsables, au retour d'activité, de faire sécher, de vérifier et de ranger cet équipement et d'aviser le responsable de l'équipement du Groupe de toute perte ou réparation nécessaire.

8.1.3 L'animateur responsable d'unité est redevable au groupe pour l'équipement que son unité utilise. Avec son équipe d'animation, il doit être capable de rendre des comptes sur son équipement d'unité et de l'emplacement de l'équipement du groupe qu'il a en sa possession. Ceci s'applique à toutes les unités.

8.1.4 Une unité peut acheter de l'équipement à son propre usage, après approbation du conseil d'administration. L'équipement acheté avec les fonds de l'unité appartient cependant au Groupe. On reconnaît toutefois que l'unité pourra avoir accès prioritaire à cet équipement.

## **8.2 L'inventaire de l'équipement**

8.2.1 Annuellement, l'inventaire de l'équipement du groupe sera confirmé et mis à jour par le responsable de l'équipement du groupe. Une vérification sera effectuée des quantités des diverses pièces d'équipements et de l'état fonctionnel de celles-ci. L'emplacement de l'équipement sera aussi confirmé.

8.2.2 Chaque unité devra fournir un inventaire du matériel d'unité au responsable de l'équipement du groupe. L'inventaire des unités devra indiquer l'emplacement du matériel et des pièces d'équipement de leur inventaire. L'inventaire d'unité n'inclus que l'équipement majeur et non le matériel d'animation comme les ballons et les fournitures.

## **8.3 Les sorties et les retours de pièces d'équipement**

8.3.1 Une demande d'équipement doit être soumise au responsable de l'équipement par l'unité et doit inclure les détails de l'activité, la liste d'équipements requis, les dates prévues de sortie et de retour de l'équipement et le point de contact. Cette information permettra de confirmer la disponibilité de l'équipement et la coordination de l'accès aux locaux d'équipement. Cette demande peut être envoyée par courriel à l'adresse [equipement.scouthull@outlook.com](mailto:equipement.scouthull@outlook.com).

8.3.2 L'équipement doit-être retourné nettoyé par l'unité qui sort de l'équipement pour une activité. Les tentes et bâches doivent être sèches. Les réservoirs des appareils au naphta doivent être vides. L'équipement brisé doit-être identifié avec une étiquette qui explique le problème pour qu'il soit réparé.

## **8.4 Les rapports de bris et l'imputabilité en cas de négligence**

8.4.1 Les utilisateurs doivent mettre une étiquette sur une pièce d'équipement qui ne fonctionne pas bien ou qui a besoin d'une réparation. La pièce d'équipement doit-être mise de côté et le responsable de l'équipement doit être avisé du bris afin qu'il puisse faire effectuer la réparation avant la prochaine sortie.

8.4.2 L'unité ou un individu pourrait-être tenu responsable si une pièce d'équipement a été brisée à la suite d'une négligence. Le CA pourrait demander une compensation du coût ou d'une partie du coût de réparation ou de remplacement de la pièce d'équipement.

## **8.5 Les prêts d'équipement hors groupe**

8.5.1 Toute demande de prêt d'équipement hors groupe doit être approuvée par le responsable de l'équipement du groupe. Un formulaire de prêt doit être signé par les emprunteurs énumérant les conditions du prêt et la liste de l'équipement prêté.

8.5.2 Le groupe ou l'individu qui emprunte de l'équipement doit le retourner en bon état. Il s'engagera à payer les réparations ou le remplacement de l'équipement qui est endommagé ou manquant.

8.5.3 Dans certaines occasions, des pièces d'équipement pourraient être louées par le groupe en soumettant une demande au CA.

## **8.6 L'entretien régulier de l'équipement**

8.6.1 Les unités doivent faire un entretien régulier de l'équipement qu'elles ont ou qu'elles empruntent pour leurs activités. Une vérification de l'équipement devrait être effectuée avant le départ pour une activité pour confirmer le fonctionnement et au retour de l'activité. Des activités d'entretien préventif devraient aussi être planifiées.

8.6.2 Le responsable de l'équipement coordonnera au moins une journée d'entretien annuelle. La participation des adultes du groupe et des jeunes des unités adolescentes sera sollicitée selon les besoins.

## **8.7 Les procédures de radiation aux livres pour l'équipement**

8.7.1 Lorsqu'une pièce d'équipement n'est plus requise pour les activités du groupe ou qu'elle est dans un état où la réparation n'est pas une option économique viable, le responsable de l'équipement la retirera de l'inventaire d'équipement.

8.7.2 Pour toute pièce d'équipement encore fonctionnelle, une demande de radiation aux livres sera soumise pour approbation du CA. Une décision sera prise sur la méthode de disposition (vente, don, destruction, etc.).

## **8.8 Fermeture d'unité**

8.8.1 En cas de fermeture d'une unité, le matériel d'animation et les équipements que l'unité a acquis seront retournés au 2<sup>e</sup> Groupe Scout de Hull. L'inventaire sera confirmé et une décision sera prise de concert entre le CA et le CANI sur une redistribution du matériel d'animation et de l'équipement.

# **9. Locaux**

## **9.1 Généralités**

Le Groupe scout de Hull bénéficie d'une entente avec la Ville de Gatineau pour la location de locaux. La réservation des locaux se fait par l'intermédiaire du responsable des relations avec la Ville au CA, à l'adresse [scouts-de-hull@outlook.com](mailto:scouts-de-hull@outlook.com).

## 9.2 Réservations annuelles

Les unités doivent faire parvenir au responsable des relations avec la Ville, à sa demande, les dates des réunions hebdomadaires de l'année à venir, dans le format demandé, au printemps.

## 9.3 Réservations ponctuelles

Lorsqu'une unité a besoin d'un local pour une réunion ou une activité à l'extérieur de ses réunions hebdomadaires, elle doit en faire la demande au responsable des relations avec la Ville, dans un délai suffisant pour traiter le dossier.

Voici l'information à transmettre au responsable :

1. Date et heure de la réunion
2. Nombre de participants
3. Local souhaité dans un centre communautaire de la Ville.

Dans le cas d'une réservation d'un local à la Ville, il faut prévoir au moins 12 jours ouvrables de préavis avant la tenue de l'activité. La Ville exige 10 jours ouvrables.

## 9.4 Annulation d'une réservation

L'unité doit informer le responsable des relations avec la Ville de l'annulation d'une réservation, au moins 72 heures avant la réservation, à l'adresse [scouts-de-hull@outlook.com](mailto:scouts-de-hull@outlook.com). Les annulations effectuées avec moins de 24 heures de préavis au responsable des relations avec la Ville entraînent automatiquement des coûts payables à la Ville par l'unité responsable.

# 10. Photos

## 10.1 Généralités

Il faut l'autorisation d'un représentant légal pour photographier ou filmer un jeune.

Les photos autorisées ne peuvent être publiées que sur des plateformes d'entreposage électronique appartenant au Groupe ou aux unités, et doivent ensuite être éliminées des appareils privés.

Lors des activités du Groupe, les unités doivent clairement informer le photographe responsable du Groupe en identifiant les jeunes qui ne peuvent pas être photographiés ou filmés.

Les unités doivent également avertir le Groupe si elles remarquent une photo non autorisée sur une plateforme du Groupe.

# 11. Politique d'utilisation de la plateforme Teams

## 11.1 Objectif

L'objectif de cette politique est de définir les directives et les normes pour l'utilisation appropriée et sécurisée de la suite Office 365 au 2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull. Office 365 comprend des applications telles que Outlook, Teams, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, et d'autres outils de productivité.

## **11.2 Utilisation autorisée**

11.2.1 Les utilisateurs autorisés comprennent tous les membres du 2<sup>e</sup> Groupe Scout de Hull qui ont reçu l'accès à Office 365 conformément aux politiques et procédures établies par le conseil d'administration du 2<sup>e</sup> Groupe Scout de Hull.

11.2.2 L'utilisation d'Office 365 est destinée aux activités officielles du Groupe et de ses unités, y compris la communication interne, la collaboration, la création de documents, la gestion des données et d'autres tâches liées aux objectifs du 2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull.

## **11.3 Sécurité de l'Information**

11.3.1 Les utilisateurs sont tenus de protéger les renseignements sensibles et confidentiels du Groupe et des membres lorsqu'ils sont stockés, partagés ou traités dans Office 365.

11.3.2 Les mots de passe doivent être robustes, uniques et ne doivent pas être partagés avec d'autres utilisateurs. Les utilisateurs doivent utiliser l'authentification à deux facteurs pour renforcer la sécurité de leur compte.

11.3.3 Les fichiers contenant des renseignements confidentiels doivent être stockés dans des emplacements désignés et sécurisés, tels que les espaces de stockage SharePoint ou des solutions de stockage approuvées par le 2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull.

## **11.4 Confidentialité des fichiers**

11.4.1 Les utilisateurs doivent être conscients que la confidentialité des fichiers enregistrés dans OneDrive for Business ne peut pas être garantie à 100 %. Bien que Microsoft et le 2<sup>e</sup> Groupe Scouts de Hull mettent en œuvre des mesures de sécurité robustes, il existe toujours un risque potentiel d'enfreinte à la sécurité ou d'accès non autorisé aux données stockées dans le nuage.

## **11.5 Communication et collaboration**

11.5.1 Teams est l'outil privilégié pour la communication instantanée, les réunions en ligne et la collaboration en équipe au sein du 2<sup>e</sup> Groupe scout de Hull. Les canaux et les équipes doivent être utilisés de manière appropriée et respectueuse.

11.5.2 Outlook est utilisé comme moyen de communication par courriel. Les utilisateurs doivent respecter les règles de bon usage et éviter l'envoi de courriels non sollicités ou inappropriés.

## **11.6 Utilisation responsable**

11.6.1 Les utilisateurs sont tenus de respecter les droits d'auteur et les licences logicielles lors de l'utilisation des applications Office 365.

11.6.2 L'utilisation d'Office 365 à des fins personnelles, commerciales ou non liées aux activités scouts est strictement interdite.

## **11.7 Conformité légale**

11.7.1 Les utilisateurs doivent se conformer à toutes les lois et réglementations applicables lors de l'utilisation d'Office 365, y compris celles liées à la confidentialité des données, à la sécurité de l'information et à la protection de la vie privée.

## 11.8 Révision et mise à jour

Cette politique sera régulièrement révisée et mise à jour au besoin pour refléter les changements dans les technologies, les pratiques organisationnelles et les exigences réglementaires.

## 11.9 Acceptation

En utilisant Office 365, les utilisateurs reconnaissent avoir lu, compris et accepté les termes et conditions de cette politique d'utilisation.

# 12. Procédures pour la vente des calendriers

Dès la réception des calendriers, les unités procèdent à la vente des calendriers qui leur sont assignés.

Les unités doivent retourner l'argent de la vente des calendriers qui leur ont été assignés ainsi que les calendriers invendus avant le 1<sup>er</sup> novembre, uniquement par virement électronique à la trésorerie de Groupe.

Après le 1<sup>er</sup> novembre, les unités peuvent demander d'autres calendriers, parmi les invendus qui auront été retournés au Conseil d'administration.

Les unités ne peuvent pas se transférer de calendriers entre-elles, car le suivi de l'argent et des calendriers devient alors très difficile. Elles doivent demander les calendriers supplémentaires au Conseil d'administration.

Les unités ne peuvent pas remettre d'argent de la vente au fur et à mesure. Aucun argent comptant ne sera accepté. Un premier virement à la trésorerie de Groupe sera accepté avant le 1<sup>er</sup> novembre. Si les unités vendent d'autres calendriers par la suite, un autre virement sera requis, pour le montant total des calendriers supplémentaires vendus après le 1<sup>er</sup> novembre.