

Le Comité

Le comité est chargé de l'organisation administrative de l'association et de la représentation de l'ASJ tant vis-à-vis de ses membres que des tiers. Ses attributions sont notamment les suivantes :

1. Par l'expérience, les relations et l'engagement personnel de ses membres, il contribue au développement et au financement du scoutisme dans la région.
2. Il ratifie les statuts des groupes.
3. Il propose les membres d'honneur à l'assemblée générale.
4. En collaboration avec la maîtrise, il statue sur l'expulsion, la destitution et la suspension des membres collectifs et individuels, sous réserve des prescriptions du Mouvement Scout de Suisse. Il statue seul en qualité d'autorité de recours quant à la destitution des responsables de groupe, sous réserve des prescriptions du Mouvement Scout de Suisse.
5. Il organise et établit l'ordre du jour de l'assemblée générale.
6. Il gère les biens de l'ASJ.
7. Il présente à l'assemblée générale le budget annuel de l'ASJ.
8. Il peut décider des dépenses hors budget jusqu'à un montant de 1'000.- par objet et consent à celles que propose la maîtrise dans les mêmes limites, mais au plus 3'000.- par année.
9. Il peut décider l'engagement d'auxiliaires, ainsi que la rémunération de membres individuels dont l'activité revêt un caractère professionnel.
10. Il présente à l'assemblée générale le rapport d'activité annuel du comité.
11. Il présente à l'assemblée générale les comptes de l'ASJ soumis préalablement au contrôle des vérificateurs de comptes.
12. Il s'assure que tous les membres des groupes et les membres des organes de l'ASJ soient couverts par l'assurance RC de l'association et par une assurance accident.

L'assemblée des RG

L'assemblée des responsables de groupe (RG) a pour charge de :

1. Discuter les buts et les bases de l'activité de l'ASJ, notamment les propositions de la maîtrise.
2. Décider des règlements et instructions concernant l'activité et la formation scoutes.
3. Pouvoir préparer les décisions qui sont du ressort de l'assemblée générale et présenter des propositions.
4. Présenter des propositions pour l'élection de la maîtrise et du comité de l'ASJ à l'attention de l'assemblée générale.
5. Adopter le programme annuel et soutenir son exécution.
6. Adopter le calendrier ASJ annuel.
7. Traiter les affaires qui lui sont confiées par l'assemblée générale.
8. Activer les contacts et la collaboration entre les groupes.
9. En cas de nécessité, désigner une commission d'arbitrage pour apaiser définitivement les différends entre deux parties de l'ASJ.

Maîtrise cantonale

La maîtrise cantonale se compose des RC, du responsable de l'encadrement, de la communication, de la formation et des responsables de chacune des branches. Son but est de discuter de l'état des projets et de veiller à la transmission des informations à tous les niveaux. C'est à la maîtrise de défendre les intérêts de l'association.

Tâches

1. Discuter des propositions, de l'avancement et de la gestion de tous projets de l'ASJ.
2. Discuter des objectifs annuels et de la vision de l'ASJ.
3. Préparer les séances trimestrielles.
4. Représenter l'ASJ en tout temps et d'autant plus lors des grands événements de l'association et des groupes.
5. Proposer du contenu pour la newsletter de l'ASJ.
6. Tenir à jour la base de données des membres et fonctions de l'association.

Compétences

1. Ratifier les nouveaux responsables de groupes.
2. Voter les postulations pour la maîtrise élargie.

Responsables cantonaux

Les responsables cantonaux sont les garants de l'association. Ils gèrent les différents organes de l'ASJ et assurent le contact entre le MSDS et l'association, et entre les autres AC et l'association. Ils assurent également le contact entre chaque organe de l'ASJ ainsi qu'avec les RG. Ils sont membre du comité et de la cellule de crise. Ils ont en outre un devoir de vision pour tous les niveaux de l'ASJ et s'emploient à faire avancer l'ASJ dans ce sens.

Tâches

1. Connaître les responsables de groupe.
2. Maintenir le contact avec tous les groupes.
3. Connaître l'état des groupes attachés à l'ASJ et réagir en conséquence.
4. Veiller à l'amélioration continue de l'ASJ via une vision et l'émission d'objectifs.
5. Veiller à l'organisation des événements annuels de l'ASJ tel que les CAJU.
6. Proposer, gérer des projets au sein des différents organes de l'ASJ.
7. Contrôler et veiller à la qualité du travail des différents organes de l'ASJ.
8. Préparer le calendrier annuel de l'ASJ.
9. Prendre part à la gestion des cas de la cellule de crise.
10. Participer activement aux conférences fédérales et aux assemblées des délégués du MSdS.
11. Participer activement aux séances inter-cantoniales.
12. Maintenir une bonne ambiance de travail et une cohésion au sein de la maîtrise et du comité.
13. Participer aux réunions du comité et transmettre les informations, questions et demandes.
14. Remercier et valoriser toutes personnes oeuvrant pour l'ASJ.
15. Se préoccuper de la relève dans les organes de l'ASJ.
16. Veiller à la sécurité des données et documents sensibles au sein de l'ASJ.
17. Classer, mettre à jour et archiver les documents de l'ASJ.
18. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
19. Faire son rapport d'activité à l'assemblée de déléguée de l'association.
20. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RG.

Compétences

1. Organiser l'assemblée des RG.
2. Collaborer à l'organisation de l'assemblée des délégués de l'association.
3. Organiser et mener les séances de maîtrise cantonale.
4. Représenter l'association cantonale auprès des organes externes.
5. Proposer des changements au MSDS.
6. A droit de veto sur tout projet de la maîtrise.
7. Pouvoir changer les cahiers des charges et règlements des différents organes de l'ASJ et demander leur approbation.
8. Déléguer les tâches de tous projets de l'ASJ.
9. Prendre contact avec d'autres administrations.

Responsable de la formation

Le responsable de la formation s'assure que chaque groupe puisse se former afin de respecter et faire respecter les consignes J+S et MSdS dans son groupe. Il s'assure pour cela que l'association offre les cours adéquats par le biais de formateurs eux-mêmes formés correctement. Il a une vision à long terme des besoins en formateur de l'association et s'assure de motiver les personnes actives de l'ASJ à poursuivre leur formation et à s'investir dans les cours.

Tâches impératives

1. Faire en sorte que les groupes puissent être formés selon leur besoin.
2. Faire en sorte d'avoir assez de personnes formées pour assurer les cours dans l'association.
3. Planifier les cours cantonaux, ou inter-cantonaux, et soumettre le calendrier à la maîtrise et aux RG.
4. S'occuper des réservations annuelles directement avec le comité de la fondation des Ecarres.
5. Faire appliquer les prescriptions de formation actuelle du MSdS, de J+S et de l'ASJ.
6. Veiller à l'amélioration continuelle des cours de formations en étant le lien entre les différentes maîtrises de cours.
7. Informer toutes personnes actives dans l'ASJ des cours de formations ouverts.
8. Encourager toutes personnes actives dans l'ASJ à poursuivre sa formation et à s'investir dans les cours.
9. Tenir à jour une liste des formateurs de l'association.
10. Garder une vision à long terme sur les besoins en formateurs de l'association.
11. Traiter les inscriptions et désistements aux cours de formation via les bases de données y relatives.
12. Répondre aux questions concernant la formation et traiter les demandes spéciales.
13. Gérer le matériel de formation entreposé aux Ecarres.
14. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
15. Veiller à la pérennité interne de son domaine.
16. Participer aux séances de maîtrise et remonter les informations utiles de sa fonction à la maîtrise ASJ.
17. Faire son rapport d'activité à l'assemblée de déléguée de l'association.
18. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RG.

Tâches auxiliaires

1. Participer activement aux rencontres fédérales des responsables de la formation.
2. S'informer de ce qui se passe dans les autres AC au niveau de la formation.

Compétences

1. Créer et dissoudre des équipes de formation et relatifs.
2. Apporter de l'aide, contrôler, corriger le travail des équipes de formations.
3. Proposer une solution à la maîtrise cantonale dans une situation de doute concernant les conditions d'inscription ou de suivi d'un cours de formation.
4. Prendre contact avec d'autres administrations après consultation de la maîtrise.
5. Réserver des logements et du matériel pour les cours de formation.
6. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à son poste.
7. Proposer à la maîtrise cantonale des postulons et renvoie pour son poste.

Responsable de l'encadrement

Le responsable de l'encadrement est le coordinateur des coaches de l'ASJ. Il s'assure que chaque groupe est encadré comme il le faut par un coach compétent. Il informe les coaches de toutes nouveautés J+S, MSDs ou d'autres instances utiles aux groupes. Il s'enquiert de bon contacts entre les groupes et les coaches, entre chaque coach, et entre les coaches et la maîtrise. C'est également au responsable de l'encadrement d'informer la cellule de crise des camps concernant l'association.

Tâches impératives

1. Veiller au renouvellement du pool des coaches de l'association.
2. Répondre aux questions des coaches et des groupes au sujet de l'encadrement.
3. Contrôler le travail des coaches.
4. Prendre les mesures nécessaires pour que chaque groupe ait un coach formé, compétent et effectif.
5. Veiller à régler les litiges entre un groupe et son coach.
6. Tenir au courant les coaches de l'association de tous les changements et nouveautés (J+S, MSDs, financement, assurances, etc.).
7. Archiver les annonces de camps de tous les groupes de l'association.
8. Transmettre les annonces de camps à la cellule de crise.
9. Mettre à jour la liste des coaches au début de chaque année pour tous les groupes de l'association.
10. Faire le lien entre les coaches et l'association.
11. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
12. Veiller à la pérennité interne de son domaine.
13. Participer aux séances de maîtrise et remonter les informations utiles de sa fonction à la maîtrise ASJ.
14. Faire son rapport d'activité à l'assemblée de déléguée de l'association.
15. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RG.

Tâches auxiliaires

1. Organiser une rencontre des coaches par année.
2. Mettre sur pied la formation (continue) des coaches en collaboration avec le responsable de la formation.
3. Garder un oeil sur le besoin de formation des responsable d'unité de chaque groupe dans le but de minimiser les problèmes rencontrés par les coaches de chaque groupe.
4. Participer à la rencontre annuelle des coaches cantonaux organisée par le MSDS.
5. Gérer l'équipe d'aumônerie.
6. Gérer la cellule de crise.

Compétences

1. Organiser et convoquer les coaches à des séances.
2. Proposer aux coaches la réalisation de projets et tâches liées à l'encadrement.
3. Proposer à la maîtrise cantonale des postulons, assignation à un groupe et renvoi de coach.
4. Prendre contact avec d'autres administrations après consultation de la maîtrise.
5. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à son poste.
6. Proposer à la maîtrise cantonale des postulons et renvoi pour son poste.

Responsable de la communication

Le responsable de la communication veille à la valorisation de l'image de l'association et assure le contact avec les différents médias, administrations et autres externes à l'association. Il s'assure également de la bonne transmission des informations à tous les niveaux de l'association, groupes compris, et avec les externes.

Tâches impératives

1. Coordonner la publication régulière du bulletin d'information de l'association, Le Ragot.
2. S'assurer que le site Internet soit régulièrement mis à jour.
3. Rassembler les effectifs des groupes et de l'AC et les transmettre au MSdS.
4. Transmettre les informations de l'ASJ en général à qui de droit.
5. Envoyer des cartes de vœux et remerciement.
6. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
7. Veiller à la pérennité interne de son domaine.
8. Participer aux séances de maîtrise et remonter les informations utiles de sa fonction à la maîtrise ASJ.
9. Faire son rapport d'activité à l'assemblée de déléguée de l'association.
10. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RG.

Tâches auxiliaires

1. Prendre part aux rencontres de branches du MSdS et collabore avec les autres responsables de branche de l'ASJ et d'autres associations cantonales.
2. Agir en collaboration avec le comité et la cellule de crise en cas de problème.
3. Mettre à jour les modèles de document de l'association.
4. Analyser et proposer des actions de valorisation de l'image de l'association.
5. Proposer aux groupes de l'aide à la couverture médiatique d'un de leur événement.
6. Récouter auprès des groupes les informations relatives à des événements et propose des publications aux médias.

Compétences

1. Prendre contact avec les médias et administrations sur demande de la maîtrise.
2. Transmettre, et corriger la manière de transmettre, les informations provenant de la maîtrise.
3. Conseiller les groupes sur la manière de transmettre les informations en interne comme à l'externe.
4. Demander aux groupes les informations relatives à des événements.
5. Corriger les modèles de documents.
6. Gérer des projets de valorisation de l'image de l'association.
7. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à son poste..
8. Proposer à la maîtrise cantonale des postulations et renvoie pour son poste.

Responsable d'équipe de branche

Le responsable d'équipe de branche, pour sa branche, gère son équipe dans le but d'apporter des informations à jour et du soutien à, et entre, les groupes. Il propose également des activités pour que les groupes de l'ASJ se rencontrent et gardent le contact. Il permet le contact avec d'autres cantons ou d'autres pays.

Tâches impératives

1. Récolter les nouveautés, demandes et questions liées à son unité et y répondre ou transmettre à qui de droit.
2. Transmettre les informations utiles aux responsable de la branche.
3. Organiser et rendre disponible les documents liés à sa fonction afin de simplifier la tâche à son successeur.
4. Veiller à la pérennité interne de son équipe de branche.
5. Participer aux séances de maîtrise et remonter les informations utiles de sa fonction à la maîtrise ASJ.
6. Faire son rapport d'activité à l'assemblée de déléguée de l'association.
7. Faire son bilan et fixer ses objectifs, en lien avec les objectifs de maîtrise, lors de l'assemblée des RG.

Tâches auxiliaires

1. Organiser des activités permettant aux unités de se rencontrer.
2. Déterminer et réaliser des projets pertinent pour sa branche.
3. Prendre part aux rencontres de branches du MSDS et collabore avec les autres responsables de branche de l'ASJ et d'autres associations cantonales.
4. Participe aux demandes de consultation de projets du MSDS concernant la branche.
5. S'engager dans une maîtrise de cours de formation ou anime les points de cours concernant son unité.

Compétences

1. Organiser des activités regroupant les unités de sa branche.
2. Conseiller, transmettre les informations à, et entre, les unités de sa branche.
3. Rédiger des documents et commander du matériel relatif à sa branche.
4. Proposer à la maîtrise cantonale des postulations et renvoie pour son équipe de branche.