



CHAPITRE 1.

LE STAFF PASS : MODE D'EMPLOI

Chapitre 1. Le Staff Pass mode d'emploi	5
1. À quoi ça sert ?	7
2. Pour qui ?	7
3. Quand l'utiliser ?	7
4. Où le trouver ?	8
5. Quel contenu ?	8
6. Comment l'utiliser ?	8

1. À QUOI ÇA SERT ?

Le Staff Pass que tu tiens entre les mains a été conçu pour que l'année scout de ta Section soit réussie.

Cet outil a l'ambition d'apporter une aide concrète aux Animateur-ric-e-s afin qu'ils et elles puissent, dans leur contexte local, préparer, planifier et organiser pratiquement un programme d'année scout réfléchi et adapté à leurs réalités et leur groupe de jeunes.

Nous l'avons voulu complet, clair et simple d'utilisation.

Cet outil ne donne pas de réponses toutes faites à toutes les situations que tu pourrais rencontrer dans ton Staff mais il donne de nombreux trucs et astuces issus de l'expérience d'autres Animateur-ric-e-s ainsi que des références utiles pour mener à bien vos projets d'animation. Néanmoins, ce document ne remplace pas la formation et l'expérience : il les complète.

Nous souhaitons surtout qu'il aide votre Staff :

- à **élaborer vos propres réponses,**
- à **donner du sens au programme** d'animation que vous proposez aux jeunes.

Outre des outils très concrets, vous y trouverez des sujets que nous soumettons à votre réflexion et qui pourront vous inspirer pour construire l'année, les réunions, les camps...

2. POUR QUI ?

Cet outil sert les **Animateur-ric-e-s** et les aide à proposer des activités de qualité et un encadrement responsable des jeunes.

Bien sûr tu n'es pas tout-e seul-e à supporter cette tâche puisque la préparation d'une année scout se fait en Staff de Section et qu'ensemble vous pouvez également demander le soutien de votre Animateur-ric-e Responsable de Section, votre Responsable d'Unité (ou un membre de son Équipe) ou encore d'un-e Cadre de la Région.

La communication entre ces différents membres est primordiale pour assurer le bon fonctionnement de l'Unité et de ses différents projets. Veillez donc à vous rencontrer suffisamment pour discuter ensemble et mettre en place les bons moyens pour réussir et développer un programme d'année de qualité.

3. QUAND L'UTILISER ?

Cet outil est destiné à être utilisé et consulté **tout au long de l'année** puisqu'il vous accompagne à travers les différents moments et activités d'une année scout.

Vous trouverez d'ailleurs des conseils pour planifier au mieux le programme d'année de votre Section et pour respecter les échéances importantes.

Le Staff Pass est donc à ouvrir dès le mois de septembre ou, encore mieux, dès la fin du camp d'été et de l'évaluation de l'année, quitte à le prendre avec vous en vacances !

4. OÙ LE TROUVER ?

En plus de cette version **papier**, le Staff Pass est également disponible sur le site **Internet** des Scouts et Guides Pluralistes (www.scoutspluralistes.be) avec tous les documents vierges à compléter entièrement à votre disposition ainsi que les divers formulaires dans leur version la plus récente.

5. QUEL CONTENU ?

L'outil s'articule principalement autour :

- **de parties « descriptives »** destinées à fournir quelques bases sur des aspects à développer en Staff :
 - Le programme d'année scout
 - Le programme de camp
 - La vie en groupe
 - La préparation pratique tout au long de l'année
 - Le camp à l'étranger
 - Bien commencer et finir l'année
- **de fiches pratiques** destinées à faciliter les préparations, les réflexions, l'organisation de la Section, la communication, etc. Placées à la fin de chaque chapitre, elles portent le numéro de leur chapitre pour qu'on les retrouve plus facilement. Ces fiches sont à renouveler chaque année puisqu'elles correspondent à la préparation d'une année scout.

C'est pourquoi, elles sont disponibles en téléchargement sur le site des Scouts et Guides Pluralistes, ou encore en commande au Siège au prix des photocopies.

6. COMMENT L'UTILISER ?

Le Staff Pass est divisé en plusieurs chapitres correspondant à différents **thèmes** récurrents dans le Scoutisme (la Section, l'organisation, le budget, la sécurité, la communication...). Chaque chapitre peut comporter des **encarts** ou des **icônes** (planification, réflexions, responsabilités, aides, astuces...) qui mettent en avant des points importants du texte ou des astuces.

Pour faciliter la recherche, vous trouverez à la fin du Staff Pass et au début de chaque chapitre un **sommaire**.

Grâce à toutes ces attentions, vous pourrez aisément trouver une réponse aux questions que vous pourriez vous poser mais aussi découvrir des astuces intéressantes et agrandir votre savoir en parcourant cet outil de temps à autre. Bien sûr, nous ne pouvons vous obliger à le lire du début à la fin mais au moins d'en avoir une bonne idée générale et de maîtriser les points les plus importants !

Pour avoir une vue d'ensemble il y a les **jalons pour l'année** que nous vous conseillons fortement de suivre pour gérer les échéances au mieux et éviter d'oublier des étapes importantes : cela vous facilitera la vie !