



- e) se familiariser avec la ville où ils vont habiter.

#### Définitions

1.4. Dans la présente politique, on entend par :

- a) **chef d'équipe** : personne nommée pour superviser tout le groupe pendant le voyage d'orientation;
- b) **superviseur** : adulte qui accompagne les élèves pendant le voyage d'orientation;
- c) **parents**: la mère et le père ou le gardien légal d'un élève ou le ou les parents criss dans le cadre de l'adoption traditionnelle d'un élève ou, à moins que la personne refuse, la personne ayant la garde de fait de l'élève;
- d) **SAT**: technicien aux affaires étudiantes.

## **2) Admissibilité**

#### Équipe d'évaluation

2.1. Le directeur d'école forme une équipe d'évaluation composée d'enseignants en 5<sup>e</sup> secondaire, du directeur d'école ou directeur d'école adjoint, du conseiller en orientation/conseiller en formation scolaire et du ou des SAT. Le but est de déterminer l'admissibilité de chaque élève participant. Le directeur d'école approuve la liste des élèves admissibles et le chef d'équipe transmet la liste au Service aux étudiants au moins 3 semaines avant le voyage d'orientation. Le directeur d'école peut modifier cette liste en tout temps avant le voyage si l'admissibilité d'un élève change; il avise le Service aux étudiants de tout tel changement.

#### Conditions

2.2. Pour être admissibles au voyage d'orientation, les élèves doivent :

- a) être inscrits au secteur des jeunes à la Commission;
- b) ne pas avoir déjà pris part à un voyage d'orientation;
- c) pouvoir obtenir leur diplôme à la fin de l'année scolaire (incluant les cours pendant l'été qui suit);
- d) avoir fait preuve d'assiduité depuis le début de l'année scolaire;
- e) assister à toutes les réunions préparatoires au voyage d'orientation;
- f) participer aux activités de financement liées au voyage d'orientation.

## **3) Organisation et supervision**

#### Équipe responsable de l'organisation

3.1. Le directeur d'école forme une équipe pour planifier et organiser le voyage d'orientation. L'équipe responsable de l'organisation est composée d'élèves de 5<sup>e</sup> secondaire, d'enseignants, du directeur d'école ou directeur d'école adjoint, du conseiller en orientation, du ou des SAT et des parents des élèves de 5<sup>e</sup> secondaire. La sélection des parents faisant partie de l'équipe se fait à une réunion des parents et des élèves. L'équipe responsable de l'organisation est chargée de déterminer et de prévoir :

### responsabilités

- a) les réunions préparatoires;
- b) les activités de financement;
- c) les activités scolaires et de loisir.

Par ailleurs, l'équipe s'occupe de :

- d) choisir les superviseurs;
- e) nommer un chef de groupe pour encadrer le groupe pendant le voyage;
- f) fournir à chaque élève et chaque parent une copie :
  - i) de l'horaire des activités prévues;
  - ii) des numéros de téléphone (hôtels, institutions d'enseignement postsecondaire, etc.);
  - iii) du nom des superviseurs;
- g) voir à ce que les parents obtiennent et signent une copie du Formulaire de consentement et de décharge (*voir Annexe A*);
- h) voir à ce que l'équipe responsable de l'organisation fasse les réservations pour l'hébergement;
- i) collaborer avec le Service aux étudiants pour les arrangements de voyage.

### Date limite

**3.2.** Les voyages d'orientation doivent avoir lieu entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 5 décembre en raison des dates limites du 1<sup>er</sup> février et du 1<sup>er</sup> mars pour s'inscrire à un collège.

### Supervision

**3.3.** Un leadership et une supervision responsables doivent être assurés; un rapport d'un adulte pour trois élèves est requis. Le SAT et le conseiller en orientation sont inclus dans le calcul lorsqu'ils font partie du voyage d'orientation. Si des élèves des deux sexes participent, la supervision du groupe doit comprendre des adultes des deux sexes.

### Autres voyageurs

**3.4.** Seuls les élèves, les superviseurs et le chef de groupe font partie du voyage d'orientation. Aucun autre voyageur ne peut accompagner le groupe à moins d'en être autorisé par le Service aux étudiants.

## **4) Responsabilités de l'élève**

### Règles

**4.1.** L'élève doit :

- a) respecter le code de conduite de l'école;
- b) se comporter en adulte, de façon responsable et respectable, et ce, en tout temps;
- c) respecter l'horaire prévu pour les activités, les déplacements, etc.;
- d) participer à toutes les activités scolaires et de loisir prévues;
- e) rester avec son superviseur;
- f) respecter les couvre-feux;
- g) ne pas avoir en sa possession ou faire usage d'alcool, de drogues ou de substances similaires;

- h) payer pour tout dommage attribuable à un comportement irresponsable;
- i) signer l'Entente avec l'élève (voir **Annexe B**).

Tout manquement à ces règles peut mener au renvoi de l'élève chez-lui.

Dans le cas où les élèves ont des travaux relatifs au voyage d'orientation, ils doivent les compléter pendant le voyage.

#### [Autres arrangements](#)

**4.2.** Les élèves voulant des arrangements de voyage supplémentaires au cours du voyage d'orientation doivent présenter une demande écrite des parents au directeur d'école, au moins une (1) semaine avant le départ de la communauté. Cette demande des parents a pour effet de décharger l'école de toute responsabilité pendant la période où l'élève n'est pas en présence du superviseur. Après approbation par le directeur d'école, l'équipe responsable de l'organisation doit en être informée.

#### [Documents](#)

**4.3.** En tout temps pendant le voyage d'orientation, l'élève doit avoir sur lui :

- a) des pièces d'identité valides :
  - i) carte d'assurance-santé;
  - ii) certificat de statut d'Indien, s'il y a lieu;
  - iii) carte d'identité d'étudiant, s'il y a lieu;
- b) l'horaire (numéros de téléphone, etc.).

## **5) Rôles et responsabilités des parents**

#### [Participation](#)

**5.1.** Les parents sont encouragés à :

- a) participer à la planification et à l'organisation du voyage d'orientation;
- b) accompagner les élèves en tant que superviseurs.

#### [Obligations](#)

**5.2.** Les parents doivent :

- a) signer le Formulaire de consentement et de décharge (voir **Annexe A**);
- b) mettre l'école au courant de tout problème de santé qui pourrait affecter l'élève pendant le voyage;
- c) lorsque la condition physique d'un élève nécessite des soins particuliers, le parent (ou son représentant) peut être requis d'accompagner l'élève.

## **6) Responsabilités du superviseur**

#### [Fonctions](#)

**6.1.** Le superviseur doit :

- a) signer l'Entente du superviseur (voir **Annexe C**);
- b) accompagner les élèves à chaque activité prévue;
- c) voir à ce que les élèves respectent l'horaire prévu;
- d) surveiller le comportement des élèves;
- e) voir à ce que les élèves respectent le code de conduite de l'école;

- f) assurer la sécurité et le bien-être des élèves;
- g) rester dans la même chambre d'hôtel que les élèves.

## **7) Responsabilités du chef de groupe**

### Fonctions

**7.1.** Le chef du groupe a les mêmes responsabilités que celles énoncées à l'article 6.1. En plus, le chef de groupe doit :

- a) voir à l'ensemble de l'organisation pendant le voyage;
- b) s'assurer que tous les participants respectent leurs obligations, telles que prévues dans la présente politique;
- c) utiliser les fonds alloués de façon responsable et consigner les dépenses dans un livret de reçus, incluant la date et la signature du récipiendaire;
- d) présenter des rapports sur les finances et les activités au Service aux étudiants à la fin du voyage d'orientation.

## **8) Financement**

### Financement

**8.1.** Le Service aux étudiants couvre les frais de déplacement et d'hébergement des élèves et de leurs superviseurs. Le Service aux étudiants ne paie pas la pénalité imposée dans le cas de non-respect de la procédure d'annulation d'une réservation de chambre. De plus, le Service aux étudiants ne paie pas les frais liés aux repas ou aux autres activités. Les élèves doivent donc faire des collectes de fonds pour financer cette partie du voyage, ou obtenir du financement d'autres sources.

### Demande

**8.2.** Pour obtenir de l'aide financière du Service aux étudiants, l'école doit faire parvenir une demande<sup>1</sup> à cet effet et inclure les renseignements suivants :

- a) liste approuvée des élèves de 5<sup>e</sup> secondaire qui participent;
- b) horaire des activités scolaires et de loisir prévues pour chaque jour;
- c) budget;
- d) liste des superviseurs;
- e) moyens de transport;
- f) dates de départ et de retour;
- g) confirmation des réservations d'hôtel, du prix des chambres par nuitée et de l'attribution des chambres.

### Rapport final

**8.3.** Dans les trente jours de calendrier de la fin du voyage d'orientation, le chef de groupe doit présenter des rapports<sup>2</sup> sur les finances et les activités au Service aux étudiants. Le Service aux étudiants n'accordera aucun financement pour tout autre projet l'année suivante avant d'avoir reçu les rapports en question.

---

<sup>1</sup> La demande doit être présentée au moins 3 semaines à l'avance, conformément à l'article 2.1.

<sup>2</sup> Conformément à l'article 7.1 d).

## 9) Application de la présente politique

### [Dispositions antérieures](#)

**9.1.** La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

### [Version officielle](#)

**9.2.** Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

### [Responsabilité](#)

**9.3.** Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur des opérations scolaires, en collaboration avec le coordonnateur du Service aux étudiants, est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

## **Annexe A**

Formulaire de consentement et de décharge

### **VOYAGES D'ORIENTATION EN 5<sup>E</sup> SECONDAIRE FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR LES ÉLÈVES**

<b>À être rempli par l'école</b>
École : _____
Destination/Itinéraire _____ _____ _____
Heure/date de départ : _____
Heure/date de retour : _____
<b>SUPERVISION :</b>
Le rapport adulte/élève pour ce voyage est de 1 superviseur pour 3 élèves
Nom des superviseurs : _____
Chef de groupe (Responsable du voyage) : _____

<b>Autorisation et décharge / à être rempli par le(s) parent(s)</b>
J'autorise mon enfant _____ à participer au voyage d'orientation en <i>Nom de l'enfant</i> 5 <sup>e</sup> secondaire et :
a) j'accepte les arrangements mentionnés ci-dessus ayant trait à la supervision;
b) je conviens de ne pas tenir ni la Commission scolaire crie ni ses employés responsables des dommages ou blessures causés à mon enfant pendant le voyage d'orientation en 5 <sup>e</sup> secondaire;
c) j'atteste que mon enfant est en bonne forme physique et capable de participer à la présente activité <sup>3</sup> ;
d) j'accepte que mon enfant doive agir d'une façon responsable et suivre tous les règlements qui se rapportent à la présente activité;
e) je comprends que tout manquement aux règles peut mener au renvoi de mon enfant à la maison.

<sup>3</sup> Veuillez communiquer avec le directeur d'école si vous enfant a des besoins particuliers.

Troubles médicaux, allergies, etc. (préciser) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si des médicaments ont été prescrits, préciser lesquels : \_\_\_\_\_

Nom du parent (imprimer) : \_\_\_\_\_

Téléphone (maison) : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature(s)

\_\_\_\_\_

Date

**Personne(s) avec qui communiquer en cas d'urgence, si autre(s) que les parents :**

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Lien avec l'élève

Téléphone (maison) : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_



## Annexe B

# Entente avec l'élève Voyages d'orientation en 5<sup>e</sup> secondaire

Le voyage d'orientation est une activité éducative dont l'objectif est de permettre aux élèves de 5<sup>e</sup> secondaire de visiter et de s'informer au sujet des collèges et des institutions qu'ils désirent fréquenter. Le voyage, de nature académique, comprend une liste d'activités auxquelles l'élève doit participer. L'élève doit respecter les règles suivantes pendant le voyage d'orientation :

- a) respecter le code de conduite de l'école;
- b) se comporter en adulte, de façon responsable et respectable, et ce, en tout temps;
- c) respecter l'horaire prévu pour les activités, les déplacements, etc.;
- d) participer à toutes les activités scolaires et de loisir prévues;
- e) rester avec les superviseurs;
- f) respecter les couvre-feux;
- g) ne pas avoir en sa possession ou faire usage d'alcool, de drogues ou de substances similaires;
- h) payer pour tout dommage attribuable à un comportement irresponsable.

Je, \_\_\_\_\_ déclare que j'ai lu, je comprends et j'accepte les dispositions de la présente entente. Je déclare que j'ai lu, je comprends et j'accepte les règles de l'école relatives au comportement et à la conduite. Je déclare aussi que je comprends et j'accepte que je puisse être renvoyé dans ma communauté avant la fin du voyage si je ne respecte pas les dispositions de la présente entente et les règles de l'école.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'élève

Date : \_\_\_\_\_

Je, \_\_\_\_\_, le parent de l'élève mentionné ci-dessus, déclare que j'ai lu, je comprends et j'accepte les dispositions de la présente entente et, sans préjudice, je permets à mon enfant de participer au voyage d'orientation. Je comprends que la Commission scolaire crie fera tout son possible pour assurer la sécurité et le bien-être des élèves mais qu'elle ne peut être tenue responsable de tout incident inattendu pouvant survenir pendant ce voyage d'orientation.

\_\_\_\_\_  
Signature du parent (tuteur)

Date : \_\_\_\_\_

## Annexe C

# Entente avec le superviseur

Je, \_\_\_\_\_, déclare que je comprends et j'accepte les fonctions et responsabilités en tant que superviseur, et que je serai disponible pour accompagner les élèves de 5<sup>e</sup> secondaire lors de leur voyage d'orientation.

Mes fonctions sont notamment les suivantes :

- a) accompagner les élèves à chaque activité prévue;
- b) voir à ce que les élèves respectent l'horaire prévu;
- c) surveiller le comportement des élèves;
- d) voir à ce que les élèves respectent le code de conduite de l'école;
- e) assurer la sécurité et le bien-être des élèves;
- f) rester dans la même chambre d'hôtel que les élèves.

\_\_\_\_\_  
Signature du superviseur

Date : \_\_\_\_\_