

LIGNE DE CONDUITE

En vigueur le : 28 avril 2010

Domaine : **CONSEIL**

Révisée le :

ENCADREMENT DES ÉLÈVES CONSEILLÈRES ET CONSEILLERS

ÉNONCÉ

La collaboration des élèves conseillères et conseillers à la table du Conseil est profitable en ce sens qu'elle permet aux élèves du Csc MonAvenir de bénéficier d'une voix qui peut être entendue et écoutée par les conseillères et conseillers scolaires et par l'administration lors des réunions du Conseil.

Par ailleurs, au même titre que les conseillères et conseillers scolaires, les élèves conseillères et conseillers doivent parfois se déplacer afin de participer à des activités ou à des événements du Conseil, ce qui nécessite à l'occasion la collaboration d'un adulte. Elles et ils nécessitent également un encadrement afin d'assimiler convenablement leurs fonctions et afin d'exercer pleinement leur rôle à la table du Conseil.

BUT

Le but de la présente directive administrative est de définir les responsabilités des conseillères et conseillers scolaires et de l'administration vis-à-vis des élèves conseillères et conseillers en ce qui a trait à leurs déplacements, à leur supervision et à leur encadrement.

PRINCIPES DIRECTEURS

1. Processus lié aux déplacements

Les élèves conseillères et conseillers doivent parfois se déplacer afin de participer à des activités ou à des événements du Conseil. Parmi eux, citons entre autres les séances ordinaires mensuelles du Conseil, les réunions des comités, les retraites, ou encore divers congrès provinciaux ou nationaux.

En l'absence de leurs parents, les élèves conseillères et conseillers, qu'ils soient âgés de moins de 18 ans ou de 18 ans ou plus, sont à l'occasion accompagnés d'une conseillère ou d'un conseiller scolaire, ou encore d'un membre du personnel du Conseil, lors de ces déplacements ou de ces événements. La procédure suivante permet de déterminer comment le déplacement de l'élève conseillère ou conseiller sera établi :

- 1.1 L'administration du Conseil, et plus particulièrement **la secrétaire de séance, informe la présidence** lorsqu'il est nécessaire de recueillir la collaboration d'une conseillère ou d'un conseiller scolaire afin d'assurer le déplacement d'une élève conseillère ou d'un élève conseiller à un événement ou à une activité ;

1.2 La **présidence** du Conseil **s'informe** alors **auprès des conseillères et conseillers scolaires** à savoir qui serait en mesure d'assurer le déplacement de l'élève conseillère ou conseiller ;

1.3 Si une conseillère ou un conseiller scolaire accepte d'assurer le déplacement de l'élève conseillère ou conseiller, **la présidence** en **avise** l'administration du Conseil, et plus particulièrement **la secrétaire de séance** ;

1.4 Par le même principe, si aucune conseillère ou aucun conseiller scolaire n'est en mesure d'assurer le déplacement de l'élève conseillère ou conseiller, la présidence du Conseil en avise l'administration, et plus particulièrement la secrétaire de séance. L'élève, dans ce cas, aura la possibilité d'assister à la réunion par vidéoconférence à partir de son école secondaire. Il est entendu que l'administration du Conseil s'engage alors à couvrir les dépenses liées au transport de l'élève conseillère ou conseiller entre la maison et l'école par le biais du moyen de transport le plus approprié, déterminé au préalable, qu'il s'agisse d'un service de transport public ou d'un taxi.

1.5 Une avance d'argent peut être accordée à l'élève qui doit assurer son propre déplacement. Cette avance d'argent doit être approuvée par la présidence du Conseil avant que le montant ne soit remis à l'élève. Le montant total sera déterminé selon les besoins en question et l'élève devra ensuite remettre un compte de dépense accompagné de reçus à l'appui.

2. Supervision lors des déplacements

Une fois que les étapes ci-haut mentionnées ont été complétées, il incombe à la conseillère ou au conseiller scolaire, ou encore au membre du personnel du Conseil qui accompagne l'élève conseillère ou conseiller, d'assumer les fonctions suivantes en ce qui a trait à sa supervision :

2.1 Assurer le rôle de tutrice ou tuteur légal temporaire de l'élève conseillère ou conseiller, c'est-à-dire agir en tant que personne chargée du soutien ou de la protection de la mineure ou du mineur si elle ou il est âgé(e) de moins de 18 ans, et ce, du moment où l'élève quitte l'un de ses parents jusqu'à son retour. Cependant, s'il y a une prise de charge par un autre organisme pendant la période de déplacement, il est entendu que la responsabilité relève de cet organisme pendant ce laps de temps ;

2.2 Pour ce faire, la conseillère ou le conseiller scolaire, ou encore le membre du personnel du Conseil, doit recueillir au préalable une autorisation écrite de l'un des parents de l'élève conseillère ou conseiller âgé(e) de moins de 18 ans, lui accordant le droit temporaire d'agir en tant que tutrice ou tuteur légal de l'enfant pendant la période de temps anticipée. Cette autorisation écrite doit être recueillie au moyen du formulaire CSL 3.2.1 « Avis aux parents des élèves conseillères et

conseillers scolaires – Pour les élèves âgés de moins de 18 ans », lequel se trouve en annexe à la présente directive administrative. En ce qui a trait aux réunions des différents comités et du Conseil, le parent de l'élève signera un seul formulaire, consistant en une autorisation valide pour l'ensemble des réunions.

2.3 Par ailleurs, si l'élève est âgé de **18 ans ou plus**, l'autorisation écrite doit être recueillie auprès de l'élève lui-même au moyen du formulaire CSL 3.2.2 « Autorisation de sortie des élèves conseillères et conseillers scolaires – Pour les élèves âgés de 18 ans et plus », lequel est disponible en annexe ;

2.4 En cas d'**urgence**, il incombe à la conseillère ou au conseiller scolaire, ou encore au membre du personnel du Conseil, de communiquer immédiatement avec l'un des parents de l'élève conseillère ou de l'élève conseiller ayant moins de 18 ans afin de l'aviser de la situation.

3. Encadrement par l'administration du Conseil

Au-delà des déplacements des élèves conseillères et conseillers, il est entendu que l'**administration** du Conseil assume les fonctions suivantes en ce qui a trait à leur **encadrement** :

3.1 Conformément à la ligne de conduite CSL.3.1 « Élection des élèves conseillères et conseillers », il incombe au Conseil – et plus spécifiquement au Service des communications – de **promouvoir** et de **coordonner l'élection** des élèves conseillères et conseillers sur une base annuelle ;

3.2 Une fois les élections achevées, il incombe au Service des communications d'**accompagner** les élèves conseillères et conseillers nommés dans l'assimilation de leurs **nouvelles fonctions**. Cela comprend entre autres :

- Une assistance au niveau des formulaires à remplir ;
- Un appui à la création de leur adresse courriel du Conseil, à l'obtention de leur ordinateur portable et à la coordination de l'installation de leur ligne téléphonique s'il a lieu ;
- Une formation afin de leur expliquer leur rôle et leurs responsabilités ; et
- Une disponibilité afin de répondre à leurs questions s'il a lieu.

3.3 En prévision de chacune des réunions mensuelles du Conseil, il incombe au Service des communications de **réviser** et de compiler les **rapports mensuels** des activités des élèves conseillères et conseillers une fois que ceux-ci lui ont été soumis dans des délais raisonnables.

MISE EN ŒUVRE

- Il incombe au Conseil d'appliquer cette ligne de conduite et de la réviser périodiquement ;

CSL.3.2

- Il incombe à chacun des partis, élève conseillère ou conseiller, conseillère ou conseiller scolaire, ou membre du personnel du Conseil d'assumer les responsabilités qui lui sont propres et qui sont énumérées dans la présente ligne de conduite avec justesse et professionnalisme ;
- Il incombe à chacun des partis d'assumer chacune de ses responsabilités dans un esprit d'intégration de l'élève conseillère ou conseiller à chacune des initiatives ou des événements auxquels elle ou il participe, de façon à mettre en valeur sa contribution aux activités du Conseil.