
LIGNE DE CONDUITE

En vigueur le : 28 avril 2010

Domaine : **CONSEIL**

Révisée le : 29 janvier 2020

ENCADREMENT DES ÉLÈVES CONSEILLERS

ÉNONCÉ

La collaboration des élèves 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 conseillers scolaires et par l'administration lors des réunions du Conseil.

Par ailleurs, au même titre que les conseillers scolaires, les élèves 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. 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 ligne de conduite est de définir les responsabilités des conseillers scolaires et de l'administration vis-à-vis des élèves 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 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 conseillers, qu'ils soient âgés de moins de 18 ans ou de 18 ans ou plus, sont à l'occasion accompagnés 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 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'un conseiller scolaire afin d'assurer le déplacement d'un élève conseiller à un événement ou à une activité ;
- 1.2 La **présidence** du Conseil **s'informe** alors **auprès des conseillers scolaires** à savoir qui serait en mesure d'assurer le déplacement de l'élève conseiller ;

- 1.3 Si un conseiller scolaire accepte d'assurer le déplacement de l'élève conseiller, **la présidence en avise** l'administration du Conseil, et plus particulièrement **la secrétaire de séance** ;
- 1.4 Par le même principe, si aucun conseiller scolaire n'est en mesure d'assurer le déplacement de l'élève 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 au conseiller scolaire, ou encore au membre du personnel du Conseil qui accompagne l'élève conseiller, d'assumer les fonctions suivantes en ce qui a trait à sa supervision :

- 2.1 Assurer le rôle de tuteur légal temporaire de l'élève conseiller, c'est-à-dire agir en tant que personne chargée du soutien ou de la protection du mineur s'il est âgé 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, 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 conseiller âgé de moins de 18 ans, lui accordant le droit temporaire d'agir en tant que 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 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 conseillers scolaires – Pour les élèves âgés de 18 ans et plus », lequel est disponible en annexe ;

2.4 En cas d'**urgence**, il incombe au conseiller scolaire, ou encore au membre du personnel du Conseil, de communiquer immédiatement avec l'un des parents 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 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 conseillers*, il incombe au Conseil – et plus spécifiquement au Service des relations corporatives de **promouvoir** et de **coordonner l'élection** des élèves conseillers sur une base annuelle ;
- 3.2 Une fois les élections achevées, il incombe au Service des Relations corporatives d'**accompagner** les élèves 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 téléphone cellulaire. 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 relations corporatives de compiler les **rapports mensuels** des activités des élèves 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 ;
- Il incombe à chacune des parties, élève conseiller, 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 chacune des parties d'assumer chacune de ses responsabilités dans un esprit d'intégration de l'élève 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.