

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2>Politique sur les cérémonies de remise des diplômes pour les étudiants du Service de l'éducation des adultes Sabtuan</h2>	
	<p>Service responsable : Service de l'éducation des adultes Sabtuan Date en vigueur : 1^{er} juillet 2018 Approuvée par : EC 2018-335</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Council Policy Manual :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ E-2 (<i>Qualifications</i>) ▪ EL-1 (<i>Treatment of students & parents</i>) ▪ EL-4 (<i>Financial conditions & activities</i>)
	<p>Autres politiques connexes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voyages d'affaires (FIN-02) ▪ Activités de financement (FIN-04) ▪ Attribution de contrats d'approvisionnement, de services et de construction (ADM-05)

1) Dispositions générales

But

1.1. La réussite d'un programme est une étape importante du parcours éducatif d'un étudiant et le Service de l'éducation des adultes Sabtuan (SEAS) estime qu'il est important de reconnaître les réalisations des étudiants en tenant une cérémonie de remise des diplômes pour honorer leur réussite.

La cérémonie de remise des diplômes reconnaît également les personnes qui ont contribué à la réussite des étudiants (enseignants, familles, communautés).

La présente Politique établit les lignes directrices et les normes qui s'appliquent à ces cérémonies dans le but de marquer l'occasion de façon significative.

Énoncé de principe

1.2. Toute cérémonie tenue sous les auspices du SEAS doit refléter les normes et la qualité de la Commission scolaire crie.

Définitions

1.3. Dans la présente Politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **directeur de centre** : le directeur de centre du SRVTC ou de tout autre centre du SEAS;
- b) **Comité** : le Comité organisateur tel qu'établi en vertu de la clause 2.2;
- c) **diplômé** : un étudiant qui a satisfait aux exigences d'un programme reconnu;

- d) **conseiller pédagogique local** : le professionnel responsable de la communauté d'études des diplômés;
- e) **SRVTC** : Centre régional de formation professionnelle Sabtuan.

2) Organisation

Fréquence et lieu

- 2.1.** Les cérémonies de remise des diplômes devraient être tenues :
- a) à Waswanipi à la fin de chaque programme, pour les diplômés du SRVTC;
 - b) une fois par année dans la communauté d'études ou dans un lieu où on regroupe plusieurs communautés, pour les autres diplômés.

Comité organisateur

- 2.2.** Un Comité organisateur doit être formé pour chaque cérémonie de remise des diplômes. Ce Comité comprend, mais sans s'y limiter :
- a) SRVTC :
 - technicien aux affaires étudiantes (principal coordonnateur de l'événement);
 - conseiller pédagogique local;
 - technicien en administration;
 - autres personnes assignées par le directeur du Centre.
 - b) autres communautés :
 - conseiller pédagogique local (principal coordonnateur de l'événement);
 - technicien en administration responsable pour la communauté;
 - autres personnes assignées par le directeur du SAES.

Budget

- 2.3.** Le Comité doit présenter, au moins 30 jours avant l'événement, un projet de budget¹ pour autorisation par le directeur du Centre pour les cérémonies du SRVTC, ou le directeur du SEAS pour toute autre cérémonie.

3) Diplômés

Validation

- 3.1.** Le coordonnateur des services administratifs doit valider et confirmer que l'étudiant a satisfait à toutes les exigences d'un programme.

À la suite d'une confirmation à ce sujet, le diplômé est invité à assister à la cérémonie de remise des diplômes.

Certificat maison

- 3.2.** Le SEAS, par l'entremise du coordonnateur des services administratifs, est responsable de la délivrance du certificat maison officiel.

Attestation

- 3.3.** Le SEAS, par l'entremise de la personne responsable de la sanction des études, décerne l'attestation.

¹ Le projet de budget couvre les dépenses, telles que traiteur, location de locaux, maître de cérémonie et cadeaux.

[Sanction du ministère](#)

3.4. Le SEAS, par l'entremise du coordonnateur des services administratifs, est responsable d'aviser les diplômés que le ministère de l'Éducation décernera les documents officiels suivants :

- diplôme d'études secondaires (DES) ;
- certificat d'équivalence d'études secondaires (CESS) ;
- attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire (AENS) ;
- certificat de formation à un métier semi-spécialisé (CFMS) ;
- certificat de formation en insertion sociale et professionnelle ;
- diplôme d'études professionnelles (DEP) ;
- attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

4) Invités

[Invités du diplômé](#)

4.1. Le Comité détermine le nombre de personnes que le diplômé peut inviter, en fonction de la capacité de la salle et du budget.

[Invités officiels](#)

4.2. Le Comité est responsable de l'invitation formelle des invités officiels, qui comprennent les personnes² ou entités suivantes :

- a) le président et le directeur général de la Commission;
- b) le commissaire d'école de la communauté;
- c) les dirigeants régionaux :
 - le grand chef
 - le grand chef adjoint
 - le grand chef de la jeunesse
- d) les dirigeants locaux :
 - le chef
 - le chef de la jeunesse
- e) les entités/partenaires associés au programme.

[Enseignants](#)

4.3. Le Comité peut inviter les enseignants des diplômés à participer à la cérémonie de remise des diplômes.

5) Déplacement et hébergement

[Dépenses](#)

5.1. La Commission assume les frais de déplacement et d'hébergement uniquement dans les situations suivantes:

- a) au diplômé lorsque la cérémonie a lieu dans une communauté autre que sa communauté d'études;
- b) aux enseignants invités en vertu de la clause 4.3.

La Commission n'assume pas les frais de déplacement et d'hébergement des autres invités.

² Ou leur représentant ou délégué.

6) Protocoles

[Planification, communications et programme](#)

6.1. Afin d'aider le Comité à planifier la cérémonie, les gestionnaires du SEAS fournissent les protocoles et les différents modèles pour l'événement (budget, invitations, etc.), que le Comité pourra adapter.

[Tenue de cérémonie](#)

6.2. Le SEAS fournira les toges et chapeaux aux diplômés pour la cérémonie.

[Publicité](#)

6.3. Toute publicité doit être autorisée par le directeur du SEAS ou le directeur du Centre³ et respecter les exigences de toute politique de communication de la Commission.

[Cadeaux](#)

6.4. Le Comité fait des recommandations sur les cadeaux à donner aux diplômés au directeur du SEAS ou au directeur du Centre⁴, qui les approuve.

[Lettre de félicitations](#)

6.5. Chaque diplômé recevra une lettre de félicitations du président et du directeur général.

7) Application de la présente Politique

[Dispositions antérieures](#)

7.1. La présente Politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, s'il y a lieu, respectant toutefois le Council of Commissioners Policies/Ends, le cas échéant

[Version officielle](#)

7.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente Politique.

[Responsabilité](#)

7.3. 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 du Service de l'éducation des adultes Sabtuan 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.

³ Pour les diplômés du SEAS.

⁴ Idem