

GUIDE DE GESTION DU PRIX L'INTENTION DES CENTRES DU PRIX AU CANADA

Version projet Octobre 2022





TABLE DES MATIÈRES :

Chapitre 1 : Introduction	5	5.6 L'approbation des activités.....26	
1.1 Introduction.....5		5.7 L'achèvement du Prix.....26	
Chapitre 2 : Structure et rôles	6	Chapitre 6 : La formation	28
2.1 Introduction.....6		6.1 Introduction.....28	
2.2 La Fondation.....6		6.2 Le cadre de formation.....28	
2.3 Les exploitants du Prix nationaux.....6		Chapitre 7 : La marque et les communications	31
2.4 Partenaires d'exploitation.....6		7.1 Introduction.....31	
2.5 Les centres du Prix.....7		7.2 La marque.....31	
2.6 L'équipe de votre centre du Prix.....8		7.3 Le portail de ressources du chef de groupe.....31	
Chapitre 3 : La licence d'exploitation et l'assurance qualité	10	7.4 Communication avec les jeunes et leurs parents.....31	
3.1 Introduction.....10		7.5 The Canadian Award Holders Network - l'Association des médaillés du Canada (CAHN-AMC).....32	
3.2 La licence d'exploitation.....10		7.6 Le Prix sur le Web.....32	
3.3 L'assurance qualité.....11		7.7 Les médias sociaux.....32	
Chapitre 4 : La prestation du Prix	13	7.8 La presse.....33	
4.1 Introduction.....13		Chapitre 8 : La gestion des risques et la protection des participants	34
4.2 Exigences organisationnelles.....13		8.1 Introduction.....34	
4.3 La planification et l'analyse.....18		8.2 L'approbation du personnel, des instructeurs des superviseurs et des évaluateurs.....34	
Chapitre 5 : L'administration du Prix et le Carnet virtuel du participant	22	8.3 La protection des jeunes.....35	
5.1 Introduction.....22		8.4 L'évaluation des risques.....35	
5.2 Le Carnet virtuel du participant.....22		8.5 Les procédures d'urgence.....35	
5.3 L'inscription.....23		8.6 L'assurance.....36	
5.4 La composition du Prix.....24			
5.5 L'approbation des activités.....25			



TABLE DES MATIÈRES :

Chapitre 9 Les services du Prix au Canada 37

9.1 Introduction.....	37
9.2 Le Carnet virtuel du participant.....	37
9.3 La Communauté du Prix.....	37
9.4 Le logo du Prix.....	37
9.5 Le guide de la marque pour les centres du Prix.....	37
9.6 Le portail de ressources du chef de groupe	38
9.7 Portail de ressources pour les participants.....	38
9.8 Fournisseur d'activités qualifiées (FAQ).....	38

Annexe 1 : Le Code de conduite 40

A1.1 Les normes générales de conduite.....	40
A1.2 La politique de protection et le Code de conduite pour les adultes du Prix.....	42

Annexe 2 : Les adultes du Prix - Description des rôles 45

A2.1 Le rôle du coordonnateur du Prix.....	45
A2.2 Le rôle du chef de groupe.....	45
A2.3 Le rôle de l'évaluateur du volet.....	47
A2.4 Le rôle du superviseur du voyage d'aventure.....	48
A2.5 Le rôle de l'évaluateur du voyage d'aventure.....	49
A2.6 Le rôle de l'instructeur du voyage d'aventure.....	50

A2.7 Le rôle de l'expert du voyage d'aventure.....	51
A2.8 Instructeur ou entraîneur.....	51

Annexe 3 : Modèles de documents 52

A3.1 Plan de développement.....	52
A3.2 Plan d'action annuel.....	53
A3.3 Analyse FFPM.....	54
A3.4 Évaluation de l'analyse des parties prenantes.....	55
A3.5 Cartographie des parties prenantes.....	57
A3.6 Analyse des parties prenantes : besoins et attentes.....	57
A3.7 Liste de contrôle pour l'évaluation des risques.....	50



AVANT-PROPOS

Le Prix international du Duc d'Édimbourg (« le Prix ») est la définition même d'une bonne éducation informelle. La capacité de notre programme à favoriser un apprentissage expérientiel dans de multiples situations n'est plus à prouver. Nous offrons aux jeunes participants un cadre permettant une évaluation uniforme et une certification internationalement reconnue de leurs réalisations et de leurs réussites.

Les jeunes participants retirent beaucoup de choses de leur expérience au Prix, lorsqu'il est exécuté correctement : de nouveaux points de vue, de la confiance en soi, de l'enthousiasme, de l'entregent, des compétences pratiques et des valeurs qui favorisent la détermination, la résilience et plus encore. C'est exactement ce que recherchent, partout sur la planète, les employeurs et les établissements d'enseignement lorsqu'ils évaluent des candidats.

Cela dit, pour réussir leur Prix, les jeunes participants doivent pouvoir compter sur le soutien d'une organisation efficace. La mission du Prix est de s'assurer que tous les Canadiens connaissent le Prix et les habiletés fondamentales qu'il apporte, et qu'ils aient la possibilité d'y participer par l'intermédiaire de partenaires compétents.

Les centres du Prix sont le noyau de notre réseau de prestation du programme. Le manuel que vous tenez entre vos mains a pour but de soutenir et de guider ces diverses organisations qui veulent aider leurs jeunes à devenir la meilleure version d'eux-mêmes, afin que tous ensemble, nous puissions accomplir notre mission.



Stephen De-Wint

Directeur général

Le Prix international du Duc d'Édimbourg au Canada

1

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION

1.1 Introduction

Ce guide fournit des informations sur tous les sujets pertinents pour un centre du Prix afin de mettre en place et de gérer un fonctionnement efficace et durable du Prix. Il doit être utilisé en parallèle avec l'édition la plus récente du Guide à l'intention des chefs de groupe version canadienne abrégée, qui contient des informations sur le Prix, les délais à respecter et d'autres informations générales.

Un centre du Prix est une organisation située à un endroit unique (comme une école ou un club de jeunes, avec une politique d'accès exclusif) autorisée à utiliser le nom, le logo et le matériel pour gérer le Prix. Un centre délivre le Prix exclusivement à ses étudiants ou à ses membres. Le centre est dirigé par un coordonnateur du Prix; il peut avoir plusieurs groupes ; il n'a pas le pouvoir de sous-franchiser et des pouvoirs limités pour approuver les Prix ; il rend compte directement au Bureau du Prix.

Le rôle du centre du Prix est de :

- Planifier l'intégration optimale du programme du Prix au sein de son organisation;
- Gérer la croissance du Prix au sein de son organisation;
- Soutenir ses membres dans la prestation d'une expérience de la plus haute qualité au plus grand nombre de jeunes possible.

Le présent manuel contient les politiques, les outils et les procédés qu'un centre peut utiliser pour remplir ce rôle, ainsi que quelques exemples des meilleures pratiques en usage au pays. Il s'agit en quelque sorte d'un guide à utiliser pour répondre aux exigences de votre accord de centre du Prix, doublé d'un modèle de gestion durable grâce auquel vous pouvez aider les jeunes à se développer à long terme.

Pour toute question relative au contenu du présent manuel, veuillez-vous adresser à votre bureau du Prix. Nous espérons que ce manuel vous sera utile. N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires.



2

CHAPITRE 2: STRUCTURE ET RÔLES AND ROLES

CHAPITRE 2 CONTENTS

2.1 Introduction	2.2 La Fondation	2.3 Les exploitants du Prix nationaux
2.4 Partenaires d'exploitation	2.5 Les centres du Prix	2.6 L'équipe de votre centre du Prix

2.1 Introduction

Ce chapitre présente le réseau du Prix et définit le rôle et les responsabilités des adultes qui prennent part à la prestation du programme.

2.2 La Fondation

La Fondation du Prix international du Duc d'Édimbourg (la « Fondation ») est un organisme de bienfaisance enregistré et le propriétaire et concédant de licences de la propriété intellectuelle du Prix. Elle est dirigée par des administrateurs chargés de faire respecter les principes du Prix au niveau international et de définir l'orientation stratégique du Prix au niveau international. La Fondation détermine les normes de prestation et de gestion et protège l'intégrité et la qualité du Prix dans le monde entier.

2.3 Les exploitants du Prix nationaux

La Fondation utilise un modèle de franchises sociales pour accorder les droits (sous licence) du Prix et la responsabilité de son exploitation à des organismes nationaux et locaux. La Fondation fournit à ses franchisés des services de soutien et de consultation, en plus de les aider à coordonner certaines activités internationales et à respecter les normes liées aux licences.

Le Prix international du Duc d'Édimbourg au Canada (le « Prix au Canada ») est un exploitant du Prix national (EPN). Les EPN sont autorisés à exploiter le Prix, habituellement dans un territoire national exclusivement, et donc à approuver les prix et les sous-franchises. Dirigé par un conseil d'administration et une équipe de direction, le Prix au Canada se compose de dix divisions autorisées à gérer le Prix sur leur territoire. Chacune a son propre conseil d'administration et sa propre équipe de direction. Au sein du Prix, les divisions sont parfois nommées « Partenaires d'opération ».

2.4 Partenaires d'exploitation

Les partenaires d'exploitation (PE) sont des organisations, généralement d'envergure nationale, directement autorisées et agréées par Prix Canada pour offrir le Prix exclusivement à leurs membres. Les PE doivent avoir une mission compatible avec le Prix et desservent généralement un minimum de 500 jeunes, avec une capacité d'expansion.

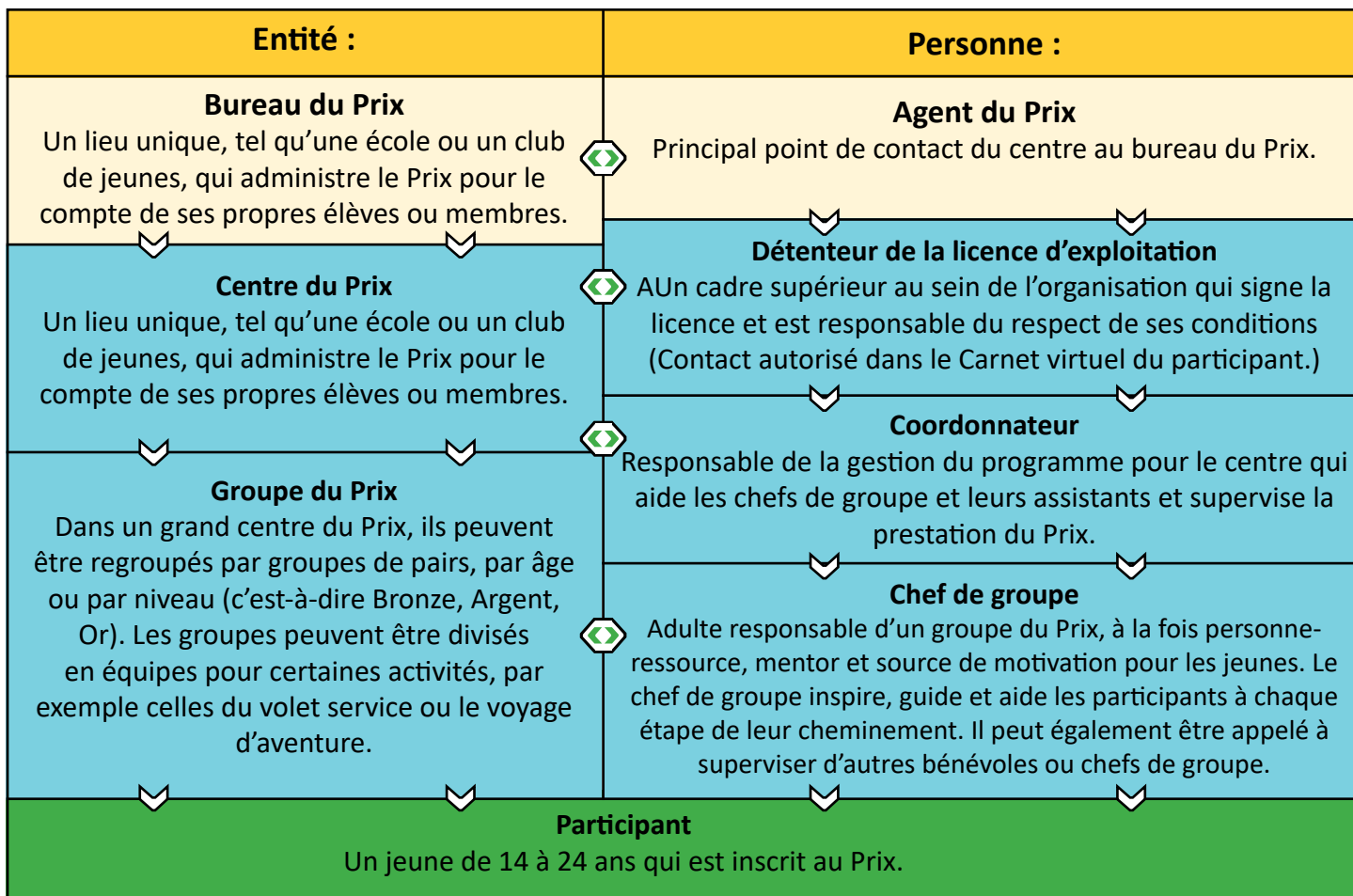


Les Partenaires d'exploitation sont désignés comme étant de niveau 1, 2 ou 3, comme suit :

Niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> Tous les PE commencent à ce niveau et restent au moins deux ans. Prix le plus élevé - soutien plus direct de Prix Canada. Prix Canada vérifie tous les prix décernés aux participants (Bronze, Argent, Or).
Niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> Après 2 ans, le PE sera examiné pour déterminer s'il peut passer au niveau 2 et y rester pendant au moins 2 ans. Prix moyen - moins de soutien direct de Prix Canada. Le PE vérifie les prix Bronze et Argent.
Niveau 3	<ul style="list-style-type: none"> Après 2 ans, le PE sera examiné afin de déterminer s'il peut passer au niveau 3. Niveau de prix le plus bas - soutien direct minimal de Prix Canada. L'OP vérifie les prix Bronze, Argent et Or.

2.5 Les centres du Prix

Les centres du Prix sont désignés, autorisés, gérés et soutenus par les bureaux du Prix et les équipes du Prix au Canada. Chaque centre se voit assigné une personne-ressource lorsqu'il obtient sa licence d'exploitation. Le diagramme ci-dessous illustre, du point de vue du centre, la relation entre le bureau du Prix et le centre et les personnes responsables des différentes activités du Prix en leur sein.



2.6 L'équipe de votre centre du Prix

La collaboration est au cœur de l'expérience de prestation du Prix. Et comme le Prix n'est qu'un programme d'éducation informelle parmi tout ce qu'offre votre organisation, l'équipe de votre centre doit assurer sa qualité et sa durabilité en recrutant et en formant régulièrement de nouveaux membres.

2.6.1 Les adultes du Prix

On entend par équipe du Prix l'ensemble des personnes qui assurent la gestion et la prestation du programme au sein de votre organisation et peuvent y jouer plusieurs rôles, chacun requérant diverses capacités et habiletés.

- **Détenteur de licence/Contact autorisé** : la personne qui a décidé que l'organisation devrait offrir le Prix et qui a le pouvoir de signer la licence d'exploitation. Dans le Carnet virtuel du participant, cette personne est nommée le « contact autorisé ». Cette personne est souvent le chef ou le directeur de l'organisation et est chargée de veiller au respect des conditions de la licence d'exploitation. Le détenteur de licence peut également remplir un autre rôle, comme celui de coordonnateur ou de chef de groupe.
- **Coordonnateur** : le coordonnateur est le grand responsable du bon déroulement du programme au sein de l'organisation. Il travaille en concertation avec les bénévoles, la direction et le bureau du Prix.
- **Chefs de groupe** : ces personnes travaillent activement avec les participants, les aident à choisir leurs activités, suivent leurs progrès et coordonnent certains aspects des programmes liés au Prix.
- **Superviseurs du voyage d'aventure** : les personnes chargées d'organiser et de réaliser le volet voyage d'aventure avec les participants. Les superviseurs sont responsables de la santé et de la sécurité des participants lors du voyage.
- **Évaluateurs du voyage d'aventure** : les personnes qui certifient que les participants de leur groupe ont satisfait aux critères du volet et ont atteint avec succès leur objectif déclaré.
- **Évaluateurs du volet** : les personnes qui travaillent avec les participants dans un volet spécifique du Prix et qui en certifient l'achèvement et l'atteinte des objectifs.
- **Instructeurs/Experts du voyage d'aventure** : les personnes qui forment les participants pour qu'ils acquièrent les habiletés nécessaires à leur aventure en plein air ou qui les conseillent sur leur thème d'exploration.
- **Entraîneur ou instructeur** : – Un adulte qui offre la formation pour une activité spécifique aux participants du Prix. Le rôle d'un entraîneur ou instructeur peut être effectué par l'évaluateur ou le chef de groupe.
- **Autres** : toute personne souhaitant apporter son aide, qu'il s'agisse de soutien administratif ou d'accompagnement lors d'un voyage d'aventure, est la bienvenue.



Vous trouverez une description approfondie de chacun de ces rôles à [l'annexe 2](#).

2.6.2 Taille de l'équipe

Conformément à votre licence d'exploitation d'un centre du Prix, votre équipe doit se composer au minimum de deux adultes ayant terminé la formation de niveau 1 offerte par le Prix au Canada, et d'une personne ayant terminé la formation de niveau 2. Vous devez considérer cette exigence comme un minimum pour les petites opérations. Les exigences de formation sont abordées en détail au [chapitre 6](#).

Avant d'accroître le nombre de vos participants, vous devez ajouter des membres à votre équipe et les former adéquatement. Une grande équipe facilite non seulement la répartition de la charge de travail, mais elle bénéficie également de la contribution et des idées d'un plus grand nombre de personnes. Cela améliore la qualité et la durabilité de votre opération, ce qui en retour renforce la réputation et la reconnaissance du Prix au sein de votre organisation.

Si la charge de travail reste gérable et que la qualité de l'exécution du programme n'est pas affectée, les membres de l'équipe peuvent remplir plusieurs rôles. Chaque centre du Prix est responsable de décider de ce qui convient le mieux à son programme.

2.6.3 Composition de l'équipe

Les personnes suivantes peuvent jouer un rôle dans l'équipe du Prix :

- le personnel de l'organisation;
- des participants aux niveaux Or et Argent (à titre de mentors);
- des parents et tuteurs légaux;
- des membres d'organisations dans votre réseau;
- des médaillés;
- d'autres personnes externes à votre organisation.

Ces personnes peuvent assumer différents rôles au sein de l'équipe du Prix en fonction de leurs intérêts, de leurs compétences et de leur expérience.

2.6.4 Équipe du voyage d'aventure

Si vous comptez organiser le voyage d'aventure « en interne », nous vous recommandons de mettre en place une équipe à cette fin le plus tôt possible. Les membres de l'équipe du voyage d'aventure peuvent jouer les rôles d'instructeurs, de superviseurs ou d'évaluateurs. Ils peuvent également veiller à la maintenance de l'équipement et assurer la gestion des éléments liés au programme tout au long du voyage d'aventure.

Dans certains cas, les centres du Prix confient l'organisation du voyage à un fournisseur ou à une agence externe. Le cas échéant, le coordonnateur doit s'assurer que les politiques, les procédures, les références et l'assurance de l'organisme tiers sont adaptées et respectent les exigences du centre du Prix.



3

CHAPITRE 3 : LA LICENCE D'EXPLOITATION ET L'ASSURANCE QUALITÉ

CHAPTER 2 CONTENTS

[3.1 Introduction](#)

[3.2 La licence d'exploitation](#)

3.1 Introduction

Ce chapitre traite de la licence d'exploitation que le Prix au Canada accorde à une organisation pour la prestation de son programme ainsi que du processus d'assurance permettant d'assurer le respect de ses conditions.

3.2 La licence d'exploitation

Une organisation détenant une licence d'exploitation d'un centre du Prix est autorisée à offrir le programme aux jeunes avec lesquels elle travaille dans un lieu désigné.

Les licences d'exploitation sont révocables, et chaque détenteur doit démontrer au Prix au Canada que son organisation est en mesure de respecter les exigences et les normes du programme, qu'elle dispose du cadre administratif nécessaire à sa prestation et qu'elle est en mesure d'assurer sa continuité.

3.2.1 Les avantages de la licence d'exploitation

Une organisation détentrice d'une licence d'exploitation d'un centre du Prix offre un programme d'apprentissage expérientiel reconnu mondialement, qui jouit d'une grande notoriété publique et qui donne aux jeunes la reconnaissance qu'ils méritent pour leurs réalisations. Les centres du Prix ont accès à :

- un programme de développement personnel éprouvé à l'intention des jeunes;
- une plateforme attirante pour les bénévoles, facile à comprendre et simple à exploiter;
- une excellente réputation auprès des milieux éducatifs, des employeurs, des parents et du public en général;
- un logo et une marque reconnus par les établissements d'enseignement et les employeurs du monde entier ainsi qu'un réseau mondial influent;
- un Carnet virtuel du participant facilitant l'autogestion par les participants d'une part, et le suivi et l'évaluation par l'équipe du Prix d'autre part;
- un portail de ressources pour les chefs de groupe sur le site Web national;
- des formations en ligne et de l'accompagnement pour les chefs de groupe et les autres adultes participant à la prestation du Prix;

- le soutien, les conseils et l'aide d'un représentant du Prix pour tout ce qui a trait à la promotion et au rayonnement du Prix dans votre institution.

3.2.2 Certificat d'exploitation

Un contrat de licence du centre du Prix est délivré aux organisations qui ont achevé avec succès la procédure de candidature. Cette convention a pour but de :

- Professionnaliser et solidifier la relation entre Prix Canada et les centres du Prix.
- Définir clairement les rôles et les attentes.
- Permettre l'uniformité de l'approche de la prestation du cadre du Prix à l'échelle nationale et internationale.
- Respecter les normes et les exigences du Prix international.

Il y a quelques conditions préalables à l'obtention d'un accord.

1. Le formulaire de demande a été entièrement rempli et tous les documents justificatifs demandés ont été soumis pour examen.
2. Votre organisation doit être une entité légale établie et réputée et accepter de sauvegarder les normes du Prix.
3. Votre organisation doit avoir mis en place une gestion des risques, des politiques et procédures de protection des jeunes et une assurance appropriée.
4. Le Prix s'inscrit logiquement dans le cadre des activités de l'organisation.

En tant que titulaire d'un contrat de licence pour un centre du Prix, vous devez respecter les normes fondamentales et de base du contrat et mettre en place un dossier d'informations spécifiques à votre organisation pour gérer le Prix avec succès. Vous trouverez de plus amples informations sur les portefeuilles de Prix au [chapitre 4](#).

Dans les 18 mois suivant la signature du contrat de centre du Prix, vous passerez un examen de licence au cours duquel la conformité de votre organisation aux normes fondamentales et de base de l'accord sera évaluée. Le but de ce contrôle est de valider votre licence et de s'assurer que les normes appropriées sont respectées. Cette vérification impliquera la soumission de votre portefeuille de Prix et se fera par des moyens en ligne. Dans certains cas, elle peut impliquer une visite du personnel ou des bénévoles du bureau du Prix.

Après ce premier contrôle, votre licence sera réexaminée tous les trois ans afin de garantir le respect continu des normes.

3.2.3 Frais des centres du Prix

Prix Canada est un organisme de bienfaisance enregistré et les centres du Prix sont tenus de payer les frais de licence annuels appropriés. Cela aide l'organisme de bienfaisance à récupérer une partie des coûts liés à la mise à disposition et à l'accessibilité du Prix. Cela nous permet également d'offrir une vaste gamme de services de soutien aux centres du Prix. La liste des services de soutien est présentée au [chapitre 9](#).

Les centres du Prix paient un droit de licence annuel pour offrir le Prix et sont facturés sur la base du nombre prévu d'inscriptions de participants pour l'année en cours. Les années suivantes, la facture sera basée sur le nombre réel d'inscriptions de l'année précédente. Les frais sont payables au Prix Canada dans les 28 jours suivant la date de la facture émise par le bureau du Prix.

L'un des avantages de cette approche est que les centres du Prix sont en mesure d'imposer aux participants des frais qui leur conviennent. Il se peut que vous demandiez des frais qui vous permettent de créer des bourses pour toucher encore plus de jeunes ou de constituer un fonds d'investissement pour les aider à couvrir les coûts de leur voyage d'aventure.

Vous trouverez de plus amples informations sur les frais sur le portail de ressources pour les chefs de groupe. Veuillez noter que les frais de licence annuels peuvent être augmentés à tout moment par Prix Canada sur préavis de 60 jours de la Fondation.

3.2.4 Résiliation de l'accord

Prix Canada peut mettre fin à votre licence dans les circonstances décrites à la clause 13 de la licence. Vous pouvez mettre fin à votre licence à tout moment en donnant un préavis écrit d'un mois à Prix Canada. L'effet de la résiliation est expliqué dans la clause 14 de votre licence.

3.3 L'assurance qualité

Le Prix au Canada a recours à des évaluations qui lui permettent de confirmer le bon déroulement du programme dans les centres du Prix. Si vos demandes de renseignements, la participation des jeunes et la présence aux cours de formation reflètent une certaine activité, ce sont les réunions régulières avec le personnel, les réponses aux enquêtes et aux études de recherche et votre suivi régulier du Carnet virtuel du participant qui attestent de vos résultats. Tous ces éléments font partie intégrante de l'évaluation de la qualité de la prestation du Prix dans votre organisation.

Le cycle d'assurance qualité

1. Demande d'une licence d'exploitation d'un centre du Prix
2. Signature de la licence d'exploitation d'un centre du Prix
3. Préparation et formation avec le personnel
4. Réunions ou conférences téléphoniques avec le personnel du Prix après 3, 6 et 12 mois
5. Enquêtes annuelles sur la satisfaction des clients (participants et adultes du Prix)
6. Autres enquêtes destinées à mesurer les résultats chez les participants et la valeur sociale du Prix

3.3.1 L'amélioration continue

Le Prix établit un cadre permettant aux jeunes d'exceller et de devenir la meilleure version d'eux-mêmes. Nous voulons la même chose pour nos partenaires de prestation. L'objectif des rencontres susmentionnées est de jeter les bases d'un cycle d'amélioration continue. Notre vision de l'amélioration continue pour les organisations et les individus est la suivante :

Étape 1 : établir clairement ce que l'on souhaite accomplir

Étape 2 : déterminer les facteurs de réussite

Étape 3 : dresser un bilan de la situation actuelle

Étape 4 : prendre les mesures nécessaires pour s'améliorer et atteindre ses objectifs

Étape 5 : reprendre le processus à l'étape 1

L'amélioration continue implique une passion pour le perfectionnement et repose sur les hypothèses suivantes :

- Notre organisation et les personnes qui la composent doivent constamment s'améliorer.
- Il est toujours possible de faire mieux.
- La possibilité de s'améliorer ne découle pas d'une faiblesse, d'un problème, d'une faute ou d'une critique.
- Les personnes et les organisations peuvent suggérer des améliorations possibles de façon objective, honnête et positive.
- Pour s'améliorer, il est essentiel d'apprendre d'autrui.

Toutes les organisations ont des points forts et points à améliorer. Accepter que l'on puisse s'améliorer, sans craindre l'échec, est vital pour toute organisation. Au cours des prochaines années, le Prix au Canada travaillera en étroite collaboration avec ses partenaires pour développer sa propre culture d'amélioration continue et apporter son soutien à son réseau.

4

CHAPITRE 4 : LA PRESTATION DU PRIX

CHAPTER 4 CONTENTS

[4.1 Introduction](#)

[4.2 Exigences organisationnelles](#)

[4.3 La planification et l'analyse](#)

4.1 Introduction

Ce chapitre décrit ce que votre organisation doit mettre en place pour assurer la durabilité du programme, ainsi que les outils et les processus permettant de planifier et d'analyser son bon déroulement.

4.2 Exigences organisationnelles

Dans le chapitre précédent, nous avons présenté l'assurance qualité comme un cadre pour vous aider à évaluer la manière dont vous exploitez le Prix. Les exigences organisationnelles présentées dans cette section expliquent ce qui doit être mis en place pour garantir que votre centre du Prix dispose d'un mécanisme de prestation durable et conforme aux normes de votre licence d'exploitation. Ces exigences sont :

1. Le soutien et la participation de la haute direction de votre organisation
2. L'utilisation efficace des outils en ligne
3. La présence de l'infrastructure (interne ou externe) nécessaire à l'organisation du volet voyage d'aventure
4. Un réseau d'organisations partenaires
5. Le perfectionnement et la rétention des ressources humaines
6. La reconnaissance des réalisations
7. Un mode de gestion efficace et inclusif
8. Des mécanismes de suivi et d'évaluation révélateurs

La mise en place, le maintien et le développement de ces éléments, combinés à une promotion active, sont les piliers d'une prestation durable du Prix.

4.2.1 Un soutien et une participation de tous les instants de la haute direction de votre organisation

Le Prix au Canada consent une licence d'exploitation à une organisation, et non à une personne, par exemple le coordonnateur. La haute direction doit être prête à soutenir la prestation du programme d'emblée et s'engager à en assurer le succès continu. Votre organisation doit être prête à mettre les trois ressources suivantes à la disposition du Prix :

- **Du personnel et des bénévoles** – L'équipe d'un centre du Prix se compose d'au moins deux adultes formés. Il s'agit d'une exigence minimale qui dépend entièrement du nombre de participants et de la situation à votre centre. Par exemple, si vos chefs de groupes sont en poste depuis peu et ne maîtrisent pas encore toutes les notions requises, il serait préférable de limiter le nombre de participants qu'ils supervisent.
- **Du financement** – L'exploitation du Prix n'est pas gratuite (droits d'inscriptions des participants, frais de gestion, coût des activités). Si la formation est offerte sans frais au personnel du centre du Prix, les frais de déplacement et les heures travaillées restent toutefois à la charge de l'organisation. Le soutien financier du centre du Prix peut également être nécessaire pour aider les jeunes à qui le prix profiterait le plus, mais qui n'ont pas les moyens de participer adéquatement.
- **De la souplesse** – Il est essentiel que l'organisation accorde un peu de temps libre au coordonnateur du Prix et aux chefs de groupe pour gérer le programme. En outre, il s'avère souvent nécessaire de prévoir une marge de manœuvre dans le calendrier des participants, des chefs de groupe et des superviseurs inscrits au volet voyage d'aventure. Il est difficile d'intégrer les voyages d'aventure dans le calendrier scolaire, en particulier aux niveaux Argent et Or, sans une planification minutieuse. Il est essentiel que la direction et le personnel comprennent les avantages des activités du Prix et que le temps que les jeunes y consacrent est loin d'être perdu.

4.2.2 L'utilisation efficace des outils en ligne

La Fondation a créé deux plateformes centrales pour faciliter la prestation du Prix : le [Carnet virtuel du participant](#) et [la Communauté du Prix](#). Au Canada, les chefs de groupe ont aussi accès à leur propre portail, qui contient des ressources adaptées à leur rôle et à la réalité locale.

Les participants, les chefs de groupe et les évaluateurs utilisent le Carnet virtuel du participant pour toutes leurs activités liées au programme. C'est en effet là que le participant s'inscrit, fixe ses objectifs, consigne ses activités et soumet son dossier. Le Carnet virtuel du participant :

Le CVP : ressource bilingue

- est accessible en ligne, en tout temps;
- se décline en application mobile pour les participants et les chefs de groupe;
- permet aux chefs de groupe d'encourager leurs participants et de suivre leurs progrès;
- utilise un environnement infonuagique pour stocker ses données;
- comprend des fonctions de recherche et de production de rapports;
- réduit le papier.

La **Communauté du Prix** contient les formations en ligne pour le personnel et les bénévoles du Prix. La Communauté du Prix :

- garantit l'uniformité de la formation;
- facilite l'accès à la formation en l'offrant en ligne;

- réduit les coûts de formation pour les centres du Prix;
- offre des options pratiques de formation asynchrone;
- est un moteur de perfectionnement pour les exploitants du Prix.

Le portail de ressources du chef de groupe :

- contient des ressources adaptées à la réalité canadienne;
- propose du matériel destiné aux centres du Prix et aux chefs de groupe;
- contient des documents modèles, des informations et du matériel promotionnel à distribuer aux participants;
- renferme des ressources pour l'organisation et l'exécution du voyage d'aventure.

4.2.3 Le volet voyage d'aventure

Le volet voyage d'aventure est celui qui demande le plus de travail, car les participants ne peuvent pas être simplement renvoyés à un groupe d'activité existant. C'est aussi le seul volet que les participants doivent obligatoirement accomplir avec un groupe de pairs.

Beaucoup de centres du Prix organisent des voyages d'aventure avec grand succès. Certains choisissent cependant de confier ce volet à des entreprises de plein air spécialisées. Dans ce cas, il appartient au centre de vérifier que le prestataire connaît bien les exigences du Prix et qu'il fournit les équipements et les ressources nécessaires aux participants. Si vous souhaitez organiser le Voyage d'aventure vous-même, le portail de ressources du chef de groupe contient plusieurs ressources à cet effet.

4.2.4 Un réseau d'organisations partenaires

Le développement d'un réseau de soutien d'organisations offrant diverses activités liées au Prix augmentera les options pour vos participants. Les associations, entreprises, organismes caritatifs, clubs, centres d'éducation, experts, fermes, studios de conditionnement physique, hôpitaux, camps et journaux sont des exemples d'organisations avec lesquelles vous pouvez tisser des liens. Ces relations peuvent également être utiles dans un contexte plus large pour votre organisation.

La coopération avec d'autres centres du Prix vous permettra de mettre en commun vos meilleures pratiques et de partager certaines tâches, par exemple la planification et l'évaluation des voyages d'aventure, et l'organisation de cérémonies de remise des prix. Les cérémonies conjointes sont également l'occasion d'une reconnaissance accrue des efforts des jeunes par la collectivité.

4.2.5 Le perfectionnement et la rétention des ressources humaines

La première étape de la mise en place du Prix dans un centre du Prix consiste à trouver les adultes qui rempliront les différents rôles requis. La plupart du temps, il s'agit d'adultes qui travaillent déjà directement avec les jeunes, mais il se peut que d'autres personnes, telles que les parents, les bénévoles, le personnel administratif et d'entretien ou les membres de l'équipe de direction, soient également des candidats appropriés.

Il est essentiel que les personnes choisies pour les rôles de coordonnateur du Prix, de chef de groupe, de superviseur du voyage d'aventure et d'évaluateur du voyage d'aventure comprennent bien le programme et leurs responsabilités dans son bon déroulement. La description de ces rôles se trouve à [l'annexe 2](#). Vous pouvez les adapter à la situation particulière de votre organisation.

Tous les adultes participant à la prestation du programme doivent suivre les modules de formation requis et fournis par le Prix au Canada. Ils doivent aussi être formellement initiés aux politiques et procédures internes du centre du Prix. En outre, comme ils sont appelés à interagir avec des mineurs dans le cadre de leur rôle, tous les adultes du Prix doivent au minimum connaître et respecter les Normes générales de comportement et le Code de conduite pour les adultes du Prix (voir [l'annexe 1](#)).

Le rôle d'un chef de groupe est généralement complexe, il est donc préférable d'essayer de les retenir pour éviter de devoir sans cesse former de nouvelles personnes. Il est important de réfléchir à des moyens de favoriser en continu leur développement professionnel et de les remercier pour leur travail.

Vous souhaitez bien sûr retenir vos chefs de groupe le plus longtemps possible, mais il est inévitable qu'ils s'attaquent un jour à de nouveaux défis. Comme ces personnes travaillent de près avec les participants, il est crucial que le coordonnateur leur trouve des remplaçants rapidement et qu'il les prépare adéquatement à leur nouveau rôle.

4.2.6 Reconnaissance des réalisations

Épingles et certificats - L'épingle et le certificat sont un élément essentiel pour célébrer la réussite et inspirer la continuité chez les participants actuels et les autres. À la fin d'un Prix, les participants reçoivent un certificat et une épinglette présentés par leur chef de groupe et envoyés par le bureau du Prix (niveaux Bronze et Argent), au niveau Or, ils reçoivent un certificat et une épinglette par la poste et ont la possibilité d'assister à une cérémonie nationale de remise du prix Or. Les centres du Prix ne peuvent pas émettre un certificat temporaire, alternatif ou de remplacement au nom de Prix Canada.

Cérémonies de remise des Prix - Les centres du Prix sont censés célébrer les réalisations des jeunes et beaucoup d'entre eux organisent des cérémonies de remise des Prix Bronze et Argent ou profitent d'événements spéciaux au sein de l'organisation pour reconnaître les Prix obtenus (. Note : Prix Canada organise des cérémonies de remise des Prix Or).

La remise des Prix aux jeunes est très importante, car elle constitue :

- Une reconnaissance publique de leurs réalisations en temps voulu auprès de leurs familles et de leurs pairs présents.
- L'occasion de remercier d'une manière ou d'une autre tous les adultes impliqués.
- L'occasion de promouvoir le Prix auprès d'autres jeunes et adultes.

Vous trouverez un guide de la cérémonie de remise des Prix sur [le portail de ressources du chef de groupe](#). Veuillez contacter votre responsable régional si vous souhaitez obtenir de l'aide pour la présentation d'un Prix.

Reconnaissance des bénévoles - Il est important de souligner le travail des chefs de groupe et de tous ceux qui participent au programme de près ou de loin. Le Prix au Canada reconnaît officiellement le travail des bénévoles à chaque cinq ans de service.

Veillez à tenir un registre précis de tous les chefs de groupe dans le Carnet virtuel du participant et par le biais du processus d'inscription, en n'oubliant pas d'indiquer la date de leur arrivée au Prix. Votre bureau du Prix peut vous fournir des informations et des conseils supplémentaires sur les moyens de remercier les bénévoles.

4.2.7 Un mode de gestion agissant et inclusif

De sains procédés de gestion s'articulent autour de plusieurs éléments clés :

- **Le budget** – En fonction du niveau de soutien financier direct fourni par votre organisation, vous devrez peut-être revoir le montant des droits d'inscription de vos participants.
- **La stratégie promotionnelle** – Comment allez-vous attirer de nouveaux participants? À titre d'organisation autorisée, vous avez accès au portail de ressources du chef de groupe qui déborde d'idées et de modèles pour promouvoir le Prix.
- **L'inclusion** – Le Prix est une véritable méritocratie au sens où les participants et les bénévoles ne récoltent que ce qu'ils y sèment. Le critère d'attribution du Prix du Duc d'Édimbourg est l'amélioration individuelle par la persévérance et la réussite, sans aucun élément de compétition entre les participants. Sous réserve des critères d'âge, le Prix est ouvert à tous. Il est nécessaire que tous les centres du Prix réfléchissent à la facilité avec laquelle les jeunes de leur organisation peuvent accéder au Prix, et qu'ils mettent en œuvre des initiatives stratégiques pour mobiliser divers groupes, en s'attaquant aux obstacles concrets à l'accès et à la réussite.
- **La structure de gestion** – Avec un petit nombre de participants, ce n'est peut-être pas un problème urgent, mais au-delà de 100 participants, vous devrez établir une structure de gestion. Devriez-vous désigner des chefs de groupe pour chaque niveau du Prix ou année scolaire? Allez-vous diviser les tâches par volet? Il y a plusieurs questions à se poser et il est important de définir une façon de faire.
- **La programmation** – Comment le Prix s'inscrit-il dans le calendrier de votre organisation pour l'année? Les événements tels que les cérémonies de remise de prix, les séances de formation au voyage d'aventure, ainsi que les voyages préparatoires et de qualification, doivent être planifiés et programmés bien à l'avance afin qu'ils n'entrent pas en conflit avec d'autres événements et activités.

4.2.8 Des mécanismes de suivi et d'évaluation révélateurs

Le suivi et l'évaluation permettent de déterminer si votre travail correspond à ce qui était prévu dans vos plans d'action et votre plan de développement. Vous pourrez ainsi évaluer clairement dans quelle mesure vos efforts profitent à d'autres.

Le Prix au Canada mène des enquêtes de satisfaction auprès de vos participants à différents stades de leur cheminement. De plus, les chefs de groupe et les autres adultes de votre programme doivent aussi répondre à de telles enquêtes chaque année. Enfin, le Prix utilise plusieurs outils d'évaluation bien cotés, notamment une enquête sur les résultats personnels avant et après le programme et une méthodologie globale révélant la valeur sociale de notre travail.

La participation de tous à ces enquêtes est essentielle, car nous voulons :

- évaluer les progrès et améliorer la qualité du programme;
- cerner les avantages du programme pour les participants, mais aussi pour les adultes;
- déterminer les retombées du programme dans la vie des médaillés et le rayonnement de ces derniers dans la société.

4.3 La planification et l'analyse

Nous voulons que la participation au Prix soit amusante et l'utilisation de quelques outils de planification simples aidera à améliorer l'expérience pour les participants comme pour les adultes. Tous les modèles mentionnés dans la présente section se trouvent à [l'annexe 3](#).

4.3.1 Le plan de développement

Le plan de développement de votre centre du Prix doit reposer sur une analyse à jour de vos activités (telle qu'une analyse FFPM ou une auto-évaluation). Il doit indiquer clairement ce que vous espérez réaliser en utilisant le Prix au sein de votre organisation, montrer l'orientation de votre opération; contenir des objectifs concrets pour la portée visée, et décrire les ressources humaines et matérielles, les partenariats et les processus fondamentaux requis pour les atteindre. Il est recommandé de placer le tout sur une ligne du temps, car cela donne un bon aperçu global.

Essentiellement, votre plan regroupe vos plans d'actions prioritaires. Tous ces plans doivent être « SMART » (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes et Temporellement définis).

4.3.2 Le plan annuel

On entend par planification annuelle le fait de colliger et de mettre à jour à la fois le plan annuel (plan d'action interne) et le programme annuel (extrait pour les participants et les parents).

Le plan annuel doit satisfaire les intérêts des parties prenantes tout en tenant compte des capacités de votre centre du Prix. Vous devez le vérifier et le mettre à jour régulièrement. Utilisez comme point de départ les plans de votre organisation, le plan de développement de votre centre du Prix, les résultats de l'année précédente et les principaux résultats envisagés pour l'année en cours.

Le plan annuel devrait comprendre des mesures circonscrites dans le temps et couvrant les domaines suivants:

- La communication et les relations publiques internes (rendez-vous avec la direction de l'école, présentations lors d'événements internes);
- La communication au sein de l'équipe du Prix et le perfectionnement (rencontres formelles et informelles, conférences, formations);
- La création d'un cadre d'activités pour le volet voyage d'aventure (présentations, visites exploratoires à des sites potentiels);
- Les relations publiques (expositions, presse);
- Le calendrier du cheminement des participants (y compris les rencontres avec les chefs de groupe);

- Les événements spéciaux (remises de prix – voir le portail de ressources du chef de groupe pour les détails);
- L'évaluation et l'assurance qualité (licence d'exploitation, enquêtes sur la satisfaction, rencontre avec le personnel du bureau du Prix).

Lorsque vous établissez les plans annuels pour le Prix, vous devez également tenir compte du plan annuel global de votre organisation, de votre environnement et des contraintes internes et externes (jours fériés, dates limites des événements, calendrier des cours, etc.). Nombre des points ci-dessus sont liés aux communications et des modèles sont fournis à [l'annexe 3](#) pour vous aider à reconnaître vos parties prenantes et à déterminer quelles sont les informations dont elles ont besoin et à quel moment elles en ont besoin.

Afin de garantir que votre plan annuel pour le Prix soit compatible avec plan annuel global de votre organisation, il est recommandé de concevoir les deux conjointement. Cela facilitera l'intégration du Prix dans la planification globale de votre organisation, mais surtout, cela garantira l'implication et l'engagement de la direction dans la démarche.

4.3.3 Le rapport annuel

Il est essentiel que tous les exploitants du Prix mettent en commun les résultats de leurs activités pour les communiquer aux parties prenantes. Si une grande partie des données statistiques est collectée automatiquement ou peut être exécutée sous forme de rapport à partir du Carnet virtuel du participant, il est toutefois utile pour les centres du Prix de rédiger un simple rapport annuel qualitatif comprenant les éléments suivants :

- Des études de cas et des pièces justificatives pour la période du rapport annuel (nombre de nouveaux participants, nombre de prix remis, taille de l'équipe et variation, nombre de membres de l'équipe ayant participé à une formation, liste des membres de l'équipe et des formations suivies. La plupart de ces informations se trouvent dans le Carnet virtuel du participant);
- Les progrès réalisés pour chaque plan d'action annuel;
- Des annotations ou des propositions de modifications pour les prochains plans de développement.

La période annuelle de déclaration statistique pour le Prix au niveau mondial est de janvier à décembre. La production régulière d'un rapport annuel facilite le suivi des progrès et du succès du Prix au sein de votre organisation et contribue au processus d'assurance qualité du bureau du Prix.

Chaque participant est invité à remplir une enquête de satisfaction à l'obtention de son Prix. Les chefs de groupe doivent le faire chaque année. Si un nombre suffisant de personnes ont participé à l'enquête de satisfaction dans une année donnée, le centre du Prix peut en demander les résultats pour les utiliser dans ses rapports internes.

4.3.5 Le portfolio du Prix

Le portfolio du Prix est un ensemble de documents expliquant les opérations du Prix au sein de votre organisation et qui en constitue un excellent levier de durabilité. Les documents de votre portfolio du Prix servent de pièce justificative pour la plupart des exigences de votre licence d'exploitation, ce qui vous sera utile lors de votre évaluation. Le portfolio facilite grandement la transition entre deux coordonnateurs du Prix. Vous pouvez utiliser le portfolio du Prix pour :

- rendre des comptes à la direction;
- informer rapidement les nouveaux membres de l'équipe;
- renseigner et convaincre des partenaires potentiels;
- alimenter des rencontres sur le développement du programme;
- garder des traces de vos réussites pour la relève.

Composition du portfolio du Prix

Renseignements généraux

- La décision d'intégrer le Prix aux activités de l'organisation — la date, les personnes concernées et les participants au processus d'obtention de la licence d'exploitation
- Les rapports annuels

Planification

- Le plan de développement
- Le plan annuel
- Le budget annuel (s'il est officiel)

Administration

- La liste des activités du centre de Prix par volet (à des fins d'atténuation des risques et de planification)
- Le programme annuel

Ressources humaines

- La liste des chefs de groupe et des bénévoles (y compris les formations suivies par chacun)
- La composition de l'équipe du prix, le rôle de chaque membre et les qualifications globales de l'équipe

Réseau

- La liste des organisations partenaires

Assurance qualité

- Les autoévaluations (facultatif)
- Les plans d'amélioration (facultatif)

Composition du portfolio du Prix

Santé et sécurité

- Les polices d'assurance et politiques de supervision
- Les lignes directrices propres au centre du Prix en ce qui concerne le voyage d'aventure
- Des pièces justificatives pour les évaluations des risques menées pour chaque voyage d'aventure

Relations publiques

- Des témoignages de participants et de bénévoles
- Des commentaires de participants et de bénévoles
- Un dossier de presse



5

CHAPITRE 5 : L'ADMINISTRATION DU PRIX ET LE CARNET VIRTUEL DU PARTICIPANT

CHAPTER 5 CONTENTS

5.1 Introduction	5.2 Le Carnet virtuel du participant	5.3 L'inscription
5.4 La composition du Prix	5.5 L'approbation des activités	
5.6 L'approbation des activités	5.7 L'achèvement du Prix	

5.1 Introduction

Ce chapitre traite de la façon d'administrer le Prix au sein de votre organisation.

5.2 Le Carnet virtuel du participant

Le Carnet virtuel du participant est le système de gestion en ligne du Prix. Il est obligatoire pour tous les centres du Prix. Grâce au Carnet virtuel du participant, votre organisation est à même de suivre les progrès des participants et de garder ces derniers engagés dans leur cheminement. Le Carnet virtuel du participant contient également des rapports et des statistiques révélatrices sur le déroulement du Prix dans votre organisation.

Une fois que vous aurez obtenu votre licence d'exploitation, le personnel de votre bureau du Prix vous aidera à créer votre compte. Vous aurez aussi accès à des formations pour vous aider à tirer le meilleur du système. Les chefs de groupe et les coordonnateurs, eux, peuvent suivre des modules de formation en ligne dans la Communauté du Prix. Enfin, le portail de ressources du chef de groupe contient les guides d'utilisation de la plateforme.

5.2.1 Rôles et responsabilités relatifs au Carnet virtuel du participant

Rôle	Responsabilités
Personnel du Prix	<ul style="list-style-type: none">• Approuver l'inscription du centre du Prix• Approuver l'inscription du coordonnateur et des chefs de groupe• Extraire les rapports à des fins de gestion• Confirmer tous les prix décernés
Coordonnateur du Prix	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les renseignements sur les chefs de groupe et les participants• Gérer les renseignements sur le centre du Prix et s'assurer régulièrement de leur exactitude• Extraire les rapports et les statistiques à des fins de gestion

Rôle	Responsabilités
Chef de groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver les activités, les buts et les évaluateurs • Suivre le progrès des participants • Créer les événements liés au voyage d'aventure (s'il y a lieu) et y associer les participants • Évaluer le dossier des participants et donner la première approbation de leur Prix
Participant	<ul style="list-style-type: none"> • S'inscrire, payer les droits d'inscription et indiquer ses activités pour chaque volet • Mettre à jour le registre de chaque volet, y compris les journaux des activités, et consulter les rapports des évaluateurs

5.3 L'inscription

Les coordonnées des participants et des adultes du Prix doivent figurer dans le Carnet virtuel du participant. Lorsque les participants et les chefs de groupe s'impliquent pour la première fois dans le Prix, ils doivent y créer un profil.

5.3.1 Inscription d'un chef de groupe

Tous les nouveaux chefs de groupes doivent d'abord s'inscrire en utilisant le registre national. Une fois que le Prix au Canada a confirmé leur inscription et qu'ils ont terminé la formation requise, on leur demandera de créer un compte dans le Carnet virtuel du participant. Un chef de groupe déjà inscrit au Carnet virtuel du participant, mais pour un autre centre du Prix, n'a pas à créer un nouveau compte, il peut associer son compte existant à votre centre.

Marche à suivre :

- S'inscrire au www.onlinerecordbook.org ou télécharger l'application mobile pour chef de groupe
- Sélectionner le pays (Canada), indiquer la province, le territoire ou la division nationale d'appartenance, puis choisir le centre du Prix (école, groupe, etc.) dans la liste
- Saisir les renseignements demandés et créer un mot de passe
- Confirmer l'adresse courriel
- Attendre 2 ou 3 jours pour l'activation du compte

5.3.2 Inscription d'un participant

Un jeune qui veut participer au Prix doit s'inscrire dans le Carnet virtuel du participant. Une fois cela fait et les droits payés, le jeune aura accès à son compte personnel où il pourra enregistrer toutes ses activités du Prix.

Marche à suivre :

- S'inscrire au www.onlinerecordbook.org ou télécharger l'application mobile pour participant
- Sélectionner le pays (Canada), indiquer la province, le territoire ou la division nationale d'appartenance, puis choisir le centre du Prix (école, groupe, etc.) dans la liste
- Créer son compte en sélectionnant un niveau et en inscrivant les renseignements demandés
- Payer les droits d'inscription et créer un mot de passe
- Confirmer l'adresse courriel et fournir le consentement des parents/tuteurs si nécessaire (exigence obligatoire pour les personnes de moins de 18 ans)
- Le compte est activé par le centre du Prix

5.3.3 Les droits d'inscription

Il est recommandé aux jeunes qui veulent faire le Prix de payer des frais d'inscription nominaux pour les participants. Ces frais représentent leur contribution au coût de l'organisation du Prix dans votre centre du Prix. Ils représentent un engagement personnel et ajoutent de la valeur à leur participation.

Le paiement des droits d'inscription par les centres du Prix est expliqué en détail dans votre licence d'exploitation. En outre, le participant doit garder à l'esprit que les activités qu'il choisit entraînent également des répercussions sur le coût global de son programme.

5.4 Coûts pour le centre du Prix

Il y a certains coûts que votre organisation devra supporter pour assurer l'efficacité et la qualité de la remise du Prix. Les éléments de coût suivants doivent être pris en compte :

- Frais de licence annuels (voir le barème des frais du Prix Canada pour les taux actuels).
- Frais de déplacement et d'hébergement en cas de participation à une formation à l'extérieur du pays.
- Frais de voyage d'aventure, si ceux-ci sont organisés par votre organisme.
- Les frais d'assurance, s'ils ne sont pas déjà couverts par la police d'assurance de votre organisation ou par les participants eux-mêmes.
- Le coût des heures de travail du personnel/des assistants consacrées à la gestion du Prix.

5.5 La composition du Prix

Ce sont les participants qui décident des activités qui composent chaque volet de leur Prix. Ils ont bien entendu accès à certaines ressources pour faciliter cette démarche. Le document [*Guide international du chef de groupe, version canadienne abrégée*](#) contient notamment des exemples d'activités que les chefs de groupe peuvent recommander à leurs participants..

Le sens de l'initiative est l'une des habiletés fondamentales du programme, et il est essentiel que le participant assume la responsabilité de définir la structure de son propre prix. Il doit prendre en compte les coûts, le lieu, les options, les déplacements requis et la disponibilité d'évaluateurs appropriés pour chaque volet du prix.

Le chef de groupe, lui, l'accompagne dans sa démarche, particulièrement au moment de sélectionner les activités et de se fixer des buts.

Le manuel du chef de groupe, qui se trouve dans le portail de ressources du chef de groupe, contient les critères à respecter pour le Prix en général et pour chaque volet. Si un chef de groupe a des doutes sur les choix d'activité d'un participant, il doit examiner les résultats attendus pour le volet et en discuter avec son bureau du Prix avant de donner son approbation au jeune.

Les participants devraient idéalement choisir une activité par volet, mais si cela n'est pas possible pour une raison quelconque, le chef de groupe peut en accepter une deuxième. Si le participant souhaite changer d'activité en cours de route, le chef de groupe doit discuter avec lui pour connaître le motif de sa décision. Si le chef de groupe juge que le jeune n'a pas de raison valable de changer d'activité, il doit lui parler du principe de persévérance qui sous-tend le Prix et l'aider à poursuivre dans son activité actuelle.

Chaque activité doit être liée à un évaluateur compétent et :

- Faire partie d'une démarche assortie d'un objectif « SMART » (pas une activité ponctuelle);
- Correspondre aux capacités et à l'expérience du participant;
- Comprendre une certaine progression permettant au participant de s'améliorer dans le temps;
- Être sécuritaire et bien encadrée.

5.6 L'approbation des activités

Après avoir discuté de ses intentions avec son chef de groupe, le participant inscrit l'activité dans le Carnet virtuel du participant. Le chef de groupe l'approuve. Si pour une raison quelconque, le participant a choisi de faire une activité qui ne convient pas au volet, il peut la modifier. Bien que le Carnet virtuel du participant contienne des listes déroulantes d'activités pour chaque volet, il est également possible pour un participant d'ajouter une activité dans la case correspondante. Le choix de l'activité doit être approuvé par son chef de groupe avant que le participant puisse commencer à enregistrer ses journaux hebdomadaires.

5.7 L'achèvement du Prix

Les Prix sont considérés comme terminés sous réserve de l'approbation finale du Prix au Canada. Le personnel du centre du Prix ne peut pas informer un jeune de sa réussite tant et aussi longtemps qu'il n'aura pas reçu la confirmation écrite du Prix au Canada à cet effet.

5.7.1 – Le Carnet virtuel du participant

Le processus d'approbation du prix dans le carnet virtuel du participant permet à un chef de groupe de vérifier que le participant répond à tous les critères avant que le prix ne soit soumis au bureau du Prix pour approbation finale. Cela évite que le bureau du Prix n'ait à évaluer des dossiers incomplets.

5.7.2 – Le carnet papier du participant

Les carnets d'enregistrement papier ne sont plus utilisés. Ils ne peuvent être utilisés que si un jeune n'a pas accès au carnet virtuel en raison de restrictions légales ou d'un manque d'accès à Internet. Si vous avez des participants qui se sont initialement inscrits avec un carnet virtuel et qui souhaitent toujours obtenir leur Prix, vous devez les encourager à s'inscrire sur le Carnet virtuel. Les participants qui ont rempli un carnet d'activités papier à soumettre pour approbation peuvent envoyer une copie PDF de leur carnet d'activités et du rapport de voyage d'aventure à support@dukeofed.org.

Le Carnet virtuel du participant (CVP) est l'outil agréé par lequel les participants au Prix s'inscrivent, paient et enregistrent leurs activités. Le CVP est la plateforme à partir de laquelle nous recueillons les statistiques sur les participants et est également la source de données sur les participants pour le CRM. Ainsi, TOUS les participants doivent être inclus dans le CVP.

Cependant, il y a deux circonstances où il n'est pas possible pour les jeunes, eux-mêmes, d'accéder au CVP et où ils devront utiliser un carnet d'activités papier :

1. Accès limité par la loi (par exemple, les jeunes en détention),
2. Pas d'accès à Internet (par exemple, service dans une zone géographique).

Il est important de noter que si les participants n'ont pas accès au CVP et utilisent des carnets d'activités papier, il existe un processus permettant de saisir leurs informations dans CVP afin d'assurer la bonne tenue des dossiers et l'exactitude des rapports statistiques.

6

CHAPITRE 6 : LA FORMATION

CHAPTER 6 CONTENTS

[6.1 Introduction](#)

[6.2 Le cadre de formation](#)

6.1 Introduction

La plus grande ressource du Prix est sans contredit le grand nombre d'adultes qui assurent sa prestation. C'est cette communauté, soutenue par le personnel du Prix, qui facilite les bonnes pratiques et diffuse les connaissances. Ce chapitre décrit le cadre de formation et les critères applicables à tous les adultes qui prennent part à la prestation du programme.

6.2 Le cadre de formation

Conformément aux conditions de la licence d'exploitation, il incombe au centre du Prix de s'assurer que tous les adultes participant au programme sont suffisamment formés pour le rôle qu'ils doivent jouer. Le Prix au Canada a mis sur pied un cadre de formation pour les chefs de groupe. Toutes les formations au Canada sont disponibles en français et en

Niveau de formation	Cours	Méthode de livraison	Nécessaire (N)/ Pertinent (P)
Niveau 1	Cours d'introduction au Mérite	Module en ligne de la communauté du Prix	Coordonnateurs du Prix - N Chefs de groupe - N Superviseur du voyage d'aventure - N Évaluateur - P Autres bénévoles - N Membres du conseil local/du conseil d'administration - N
	Cours d'exploitation du Mérite	Module en ligne de la communauté du Prix	Coordonnateurs du Prix - N Chefs de groupe - N Superviseur du voyage d'aventure - N Évaluateur - P Autres bénévoles - N Membres du conseil local/du conseil d'administration - N
	Cours du module canadien du Prix	Module en ligne de la communauté du Prix	Coordonnateurs du Prix - N Chefs de groupe - N Superviseur du voyage d'aventure - N Évaluateur - P Autres bénévoles - N Membres du conseil local/du conseil d'administration - N

Niveau de formation	Cours	Méthode de livraison	Nécessaire (N)/ Pertinent (P)
Niveau un	Cours module de formation CVP Canada	Module en ligne de la communauté du Prix	Coordonnateurs du Prix - N Chefs de groupe - N Superviseur du voyage d'aventure - N Évaluateur - P Autres bénévoles - N Membres du conseil local/du conseil d'administration - N
	Cours - Canada voyage d'aventure	Module en ligne de la communauté du Prix	Coordonnateurs du Prix – N Chefs de groupe – N Superviseur du voyage d'aventure – N Évaluateur – P Autres bénévoles - N Membres du conseil local/du conseil d'administration - N
Niveau deux	Protected: Level Two Training/ Formation Niveau 2 — Canada	Module en ligne de la communauté du Prix Password: LevelTwo!63	Coordonnateurs du Prix - N Chefs de groupe - P Superviseur du voyage d'aventure - P Évaluateur - P Autres bénévoles - P Membres du conseil local/du conseil d'administration - P
	Deux sessions de 120 minutes chacune	Dirigé virtuellement par des formateurs du Prix Canada.	Coordonnateurs du Prix – N Chefs de groupe – P Superviseur du voyage d'aventure – P Évaluateur – P Autres bénévoles - P Membres du conseil local/du conseil d'administration - P
Sessions de développement professionnel continu (DPC)	Des sessions d'une heure sur divers sujets liés aux Prix.	Dirigé virtuellement par des formateurs du Prix Canada.	Coordonnateurs du Prix - P Chefs de groupe - P Superviseur du voyage d'aventure - P Évaluateur - P Autres bénévoles - P Membres du conseil local/du conseil d'administration - P

N'oubliez pas que conformément aux conditions de la licence d'exploitation, un centre du Prix doit toujours comporter deux adultes ayant réussi la formation de niveau 1, dont un, celui qui occupe le rôle de coordonnateur, doit aussi avoir réussi la formation de niveau 2. Communiquez avec votre bureau du Prix pour de plus amples renseignements.

6.2.1 Formation de niveau 1

Ces cours fournissent un résumé des principaux avantages de l'implication dans le Prix, du point de vue d'un participant, d'un bénévole et d'un partenaire. L'objectif de cette formation est d'informer les parties intéressées sur le contexte et l'impact du Prix. Les modules couvrent les points suivants :

- L'histoire, la philosophie, la structure et les exigences du Prix.
- L'impact que le Prix a sur les jeunes.
- L'organisation du Prix dans votre centre du Prix.

6.2.2 Formation de niveau 2

Ce cours est conçu pour préparer tous les coordonnateurs et chefs de groupe à encadrer et soutenir efficacement les participants tout au long de leur programme de Prix. Le cours couvre :

- Les différents rôles impliqués dans l'organisation et le soutien du Prix.
- L'impact du Prix sur les jeunes.
- L'encadrement des participants et le respect des principes directeurs du Prix.
- La recherche d'informations, de ressources et de soutien disponibles pour aider dans le rôle de l'attribution du Prix.

6.2.3 Sessions de développement professionnel continu (CPD)

Les sessions de développement professionnel continu (CPD) offrent l'opportunité de s'informer sur divers sujets liés au Prix et d'établir un réseau avec d'autres chefs de la famille du Prix. Ces sessions sont l'occasion de créer un espace pour en savoir plus, poser des questions et collaborer. Les chefs, coordonnateurs et bénévoles de niveau 1 et plus sont invités à se joindre à nous. Les sessions sont animées par des membres expérimentés du personnel du Prix venant de tout le pays et du monde entier.

7

CHAPITRE 7 : LA MARQUE ET LES COMMUNICATIONS

CHAPTER 7 CONTENTS

7.1 Introduction	7.2 La marque	7.3 Le portail de ressources du chef de groupe
7.4 Communication avec les jeunes et leurs parents	7.5 The Canadian Award Holders Network - l'Association des médaillés du Canada (CAHN-AMC)	
7.7 Les médias sociaux	7.6 Le Prix sur le Web	
7.8 La presse		

7.1 Introduction

Ce chapitre décrit la façon dont votre centre du Prix peut communiquer de façon efficace avec différents groupes de personnes. Votre licence d'exploitation vous donne accès à une foule de documents et de services qui vous aideront à faire rayonner le Prix dans votre milieu de vie et au-delà.

7.2 La marque

Le Prix est une marque mondialement reconnue. Votre organisation a le droit d'utiliser des matériaux et des logos de marque dans le cadre de votre accord. Nous vous encourageons à utiliser le logo et le style "Proud to deliver" dans vos documents et matériels relatifs au Prix. Il est important que vous protégiez l'intégrité de l'identité visuelle du Prix et que vous ne l'utilisiez que de la manière et dans le contexte appropriés.

Consultez le Guide sur l'image de marque du centre du Prix canadien le plus récent avant de créer tout matériel. Le Guide sur l'image de marque décrit les circonstances dans lesquelles les logos des Prix peuvent être utilisés et les lignes directrices auxquelles vous devez vous conformer lorsque vous les utilisez. La dernière version du Guide sur l'image de marque se trouve sur le portail de ressources des chefs de groupe.

7.3 Le portail de ressources du chef de groupe

[Le portail de ressources du chef de groupe](#) est un site Web auquel vous avez accès en vertu de votre licence d'exploitation. Il contient multitude de guides, de ressources et de modèles qui assureront le respect de l'identité visuelle du Prix. Tous les chefs de groupe et les bénévoles de votre organisation y ont accès.

7.4 Communication avec les jeunes et leurs parents

La communication avec les jeunes et leurs parents est élément crucial du programme. Les participants potentiels doivent être informés des avantages du Prix et de la manière dont ils peuvent y participer, et les parents doivent comprendre l'engagement requis par les participants pour mener à bien leur projet. Une communication claire sur ces questions au début du programme peut éviter bien des conversations difficiles par la suite.

Un moyen d'y parvenir peut consister à envoyer une lettre standardisée avant que le participant ne s'inscrive ou, si cela est réaliste, à inviter les parents à assister à une soirée de présentation du programme au cours de laquelle ils ont la possibilité de poser des questions et de se faire rassurer quant aux mesures de supervision et de sécurité en place. Réglez les problèmes en amont afin qu'ils ne deviennent pas des obstacles à la réussite pour les participants.

7.5 The Canadian Award Holders Network - l'Association des médaillés du Canada (CAHN-AMC)

Le Prix international du Duc d'Édimbourg - Canada fait la promotion d'un réseau national pour l'engagement des médaillés - l'Association des médaillés du Canada (AMC). Ce réseau, relié par l'Association internationale des médaillés (GAAN), relie les titulaires de prix de tout le Canada à leurs collègues titulaires de prix, tant au pays qu'à l'étranger. Tous les médaillés du Canada âgés de 18 ans* ou plus sont éligibles pour rejoindre le Réseau des médaillés du Canada.

*Tout médaillé âgé de moins de 18 ans pourra s'inscrire dès que son prix aura été décerné. Une fois qu'ils auront atteint l'âge de 18 ans, ils pourront rejoindre le GAAN.

[Visitez ici pour plus d'informations.](#)

7.6 Le Prix sur le Web

L'image de marque du Prix s'étend au-delà des documents imprimés. Conformément aux conditions de votre licence d'exploitation, vous devez afficher le logo du Prix accompagné d'une description du programme dans le site Web de votre organisation. Idéalement, nous aimerions que votre site comporte une page consacrée au Prix et à ses avantages pour vos jeunes. Pour savoir ce qu'il convient d'inclure sur le site de votre organisation, consultez la plus récente version du Guide de la marque ou adressez-vous à votre bureau du Prix.

7.7 Les médias sociaux

Les médias sociaux sont un excellent moyen de communiquer avec vos participants et leurs parents. Facebook, Instagram et Twitter ne sont que quelques-uns des outils courants que vous pouvez utiliser pour promouvoir le Prix dans votre centre. Lorsque vous recourez aux médias sociaux, il est important de toujours tenir compte de vos obligations en matière de protection des mineurs et de confidentialité des données. Tout groupe créé dans les médias sociaux doit notamment être « réservé aux membres » afin de maintenir privée l'identité de vos participants.

Abonnez-vous à @dukeofedcanada sur Twitter et Instagram ainsi qu'à notre [page Facebook](#). Vous trouverez plus d'informations sur notre présence en ligne dans le document Résumé des actifs numériques du portail de ressources du chef de groupe. Nous vous encourageons à nous faire part de vos bonnes nouvelles et nous les relayerons ensuite en votre nom, afin d'améliorer la visibilité du Prix et de votre organisation.

7.8 La presse

La presse peut être un allié précieux dans la promotion du Prix au sein de votre organisation, en particulier lorsqu'il s'agit de partager les bonnes nouvelles et les succès des participants. Vous pourriez même envisager de publier des communiqués de presse concernant les cérémonies de remise du Prix ou des événements importants. Il est cependant important d'indiquer clairement que ce qui est dit provient de votre organisation et NON du Prix. Comprendre la terminologie que nous utilisons peut être très utile à cet égard. Par exemple, l'affichage du logo « Fiers d'offrir » permet de distinguer ce qui provient de la Fondation et ce qui provient de nos partenaires de prestation. Cette mesure vise à la fois à vous protéger contre les demandes de renseignements indésirables, et à nous protéger contre les fausses déclarations.

Bien que les mauvaises nouvelles soient rares au sein du Prix, il est important de gérer adéquatement la couverture médiatique de tout événement négatif. Dans un tel cas, communiquez avec votre bureau du Prix immédiatement pour discuter de la situation et convenir d'une marche à suivre.

8

CHAPITRE 8 : LA GESTION DES RISQUES ET LA PROTECTION DES PARTICIPANTS

CHAPTER 8 CONTENTS

8.1 Introduction	8.2 L'approbation du personnel, des instructeurs, des superviseurs et des évaluateurs	
8.3 La protection des jeunes	8.4 L'évaluation des risques	8.5 Les procédures d'urgence
8.6 L'assurance		

8.1 Introduction

Ce chapitre décrit les politiques et les procédures de gestion des risques et de protection des participants au Prix et des autres personnes impliquées dans la prestation du programme. La sécurité et le bien-être des jeunes qui font leur Prix au sein de votre organisation doivent être une préoccupation majeure et vous devez avoir mis en place des politiques et des procédures appropriées. Ni le Prix au Canada, ni ses divisions ne sont responsables des activités qu'entreprennent les participants. Certes, le centre du Prix ne gère pas toujours directement les activités choisies, mais il a tout de même des obligations à respecter.

8.2 L'approbation du personnel, des instructeurs, des superviseurs et des évaluateurs

Tous les adultes qui travaillent avec vos participants doivent faire l'objet d'une vérification appropriée conforme aux normes nationales/provinciales/territoriales et à votre règlement organisationnel. Il est important que toute personne participant à la prestation du programme soit apte à travailler avec des jeunes et compétente dans son domaine d'intervention.

Compte tenu de la diversité des activités compatibles avec le Prix, il est probable que les participants entreprennent des activités qui ne sont pas directement gérées par votre organisation. Dans ce cas, si le participant est mineur, il faut informer ses parents ou tuteurs qu'il est de leur responsabilité de veiller à ce que l'activité soit correctement gérée et, le cas échéant, assurée.

Le centre du Prix peut offrir directement des activités, par exemple un club parascolaire ou un voyage d'aventure (organisé en interne ou par un tiers). Lorsque c'est le cas, le Prix n'exige pas de qualifications spécifiques, mais il est recommandé de valider l'existence de qualifications ou de certifications provinciales, territoriales ou nationales, s'il y a lieu.

Outre une formation et des qualifications appropriées, un centre du Prix doit veiller à ce que les membres de son équipe du Prix aient de bons antécédents et qu'ils travaillent de manière positive et sûre avec les jeunes. Même si votre organisation dispose d'un bassin de ressources humaines restreint, il est important de veiller à ce que tous les adultes sélectionnés soient de bons candidats pour le Prix et qu'ils puissent contribuer positivement à la réussite de vos participants.

8.3 La protection des jeunes

Le Prix international du Duc d'Édimbourg convient et déclare que le bien-être et la protection des jeunes personnes sont primordiaux. Conformément aux conditions fondamentales de votre licence d'exploitation, votre organisation est tenue d'adhérer aux directives nationales et provinciales/territoriales en matière de protection de l'enfance et d'appliquer les meilleures pratiques en la matière. La politique du Prix est de veiller à ce que tous les jeunes participants soient protégés contre les dommages physiques, mentaux et émotionnels. Il est important que votre organisation ait mis en place des politiques à cet égard et que tous les adultes travaillant avec vos participants les connaissent et y souscrivent. Ils doivent en outre connaître la marche à suivre s'ils apprennent ou suspectent qu'un jeune subit un préjudice ou est à risque de subir un préjudice.

8.4 L'évaluation des risques

Il incombe à votre organisation de veiller à ce que les activités qu'elle offre directement se déroulent dans un environnement sûr. Il est recommandé de procéder à une évaluation approfondie des risques pour toute activité susceptible d'exposer vos participants à un risque potentiel.

Vous trouverez à [l'annexe 3](#) une liste de contrôle très élémentaire pour l'évaluation des risques. Il s'agit d'un strict minimum et toutes les activités entreprises par un centre du Prix DOIVENT être conformes aux politiques et procédures de l'organisation en matière de risques. Si vous ne pouvez pas satisfaire aux exigences minimales de la liste de contrôle ci-jointe, veuillez en discuter immédiatement avec votre bureau du Prix.

En ce qui concerne le voyage d'aventure, il faut évaluer et documenter les itinéraires, les équipements et les sites de camping afin de réduire au minimum la probabilité de dommages ou de blessures. Une fois qu'une évaluation des risques documentée est en place pour une zone donnée, il vous suffit de la mettre à jour au besoin et vous pouvez utiliser la zone en ayant confiance d'avoir prévu tout problème potentiel. Vous devez relire les évaluations des risques pertinentes avant chaque voyage, qu'il ait lieu dans un environnement familier ou non.

8.5 Les procédures d'urgence

Si le Prix présente un excellent bilan en matière de sécurité et jouit d'une excellente réputation à cet égard, il surviendra toutefois inévitablement, vu le grand nombre de personnes concernées, des incidents ou des crises. Ainsi, pour garantir la sécurité des jeunes et une perception positive du Prix par le public, il est primordial que des mesures de prévention soient prises lors des voyages dans l'intérêt des jeunes, de l'organisation et du Prix au Canada. Un centre du Prix est tenu de signaler au bureau du Prix tout incident ou accident grave qui entraîne ou aurait pu entraîner une blessure grave d'un participant ou de tout adulte du Prix.

Votre organisation doit avoir mis en place des procédures et des politiques d'urgence pour faire face à tout incident pouvant survenir dans le cadre des activités du Prix. Elles doivent s'intégrer dans les protocoles et politiques d'urgence élargis de votre organisation, et tous les **adultes du Prix** doivent les connaître.

8.6 L'assurance

Conformément aux conditions de votre licence d'exploitation, votre organisation doit souscrire une assurance raisonnable contre les risques et la responsabilité. Cette assurance doit être adaptée à votre province ou territoire et à la nature des activités entreprises dans le cadre du Prix. Si votre organisation ne peut obtenir ou maintenir une couverture d'assurance, vous devez demander conseil au Prix au Canada.

Le Prix ne fournit aucune assurance aux organisations ni aux participants. Le centre du Prix a l'obligation de demander un avis professionnel sur la question et de prendre les dispositions qui s'imposent. Lorsque des activités comme les voyages d'aventure et les projets Or sont organisées par des sous-traitants, il incombe au centre du Prix de s'assurer que ces derniers ont une couverture d'assurance adéquate.

9

CHAPITRE 9 : LES SERVICES DU PRIX AU CANADA

CHAPTER 9 CONTENTS

9.1 Introduction	9.2 Le Carnet virtuel du participant	9.3 La Communauté du Prix
9.4 Le logo du Prix	9.5 Le guide de la marque pour les centres du Prix	
9.6 Le portail de ressources du chef de groupe	9.7 Le portail de ressources pour les participants	
9.8 Fournisseur d'activités qualifiées (FAQ)		

9.1 Introduction

Ce chapitre résume les services et le soutien que le Prix au Canada offre aux centres du Prix.

9.2 Le Carnet virtuel du participant

Le [Carnet virtuel du participant](#) est la plate-forme que les participants, les chefs de groupe et les évaluateurs utilisent pour documenter toutes les activités du Prix. Il permet à tous les intervenants et participants du Prix dans le monde d'être mieux connectés les uns aux autres, tout en facilitant le déroulement et la prestation du programme.

9.3 La Communauté du Prix

[La Communauté du Prix](#) est une plateforme servant à dispenser des formations aux adultes du Prix à travers le monde. Les modules de formation de niveau 1 peuvent tous être trouvés ici.

9.4 Le logo du Prix

Lors de l'obtention de votre licence d'exploitation, vous recevrez les fichiers du logo du Prix. Au Canada, le logo est disponible dans les deux langues officielles.



9.5 Le guide de la marque pour les centres du Prix

Le Guide de la marque détaille les façons dont l'identité visuelle du Prix peut être utilisée parallèlement à l'identité visuelle de votre organisation, ou seule si votre organisation n'a pas d'identité visuelle établie. Vous le trouverez dans le portail de ressources du chef de groupe.

9.6 Le portail de ressources du chef de groupe

Un soutien supplémentaire pour les adultes participant au Prix peut être trouvé sur le portail canadien de ressources pour les chefs de groupe. La liste ci-dessous met en évidence les publications importantes dans chaque volet du portail. Vous trouverez sur le portail des informations, des présentations, des guides, des modèles et du matériel promotionnel. Les coordonnateurs et les chefs de groupe du Prix auront accès au portail de ressources des chefs de groupe du Prix une fois l'inscription terminée.

- Guide à l'intention des chefs de groupe du Prix international du Duc d'Édimbourg - version canadienne abrégée.
- Dossier d'information sur les questions d'achèvement.
- Guide du carnet virtuel du participant pour les chefs de groupe de la récompense.
- Guides des cérémonies de remise des Prix.
- Résumé du soutien.
- Ressources pour la gestion du voyage d'aventure.

[Le portail de ressources du chef de groupe](#)

9.7 Portail de ressources pour les participants.

Le lien du portail de ressources pour les participants doit être remis à tous les participants actifs. Le portail comprend des guides de niveau et des modèles pour aider les participants à travailler et à planifier leurs Prix.

[Le portail de ressources pour les participants.](#)

9.8 Fournisseur d'activités qualifiées (FAQ)

Prix Canada accorde des licences et forme des organismes externes qui offrent des possibilités pour le volet voyage d'aventure et le Projet résidentiel. Il a été prouvé que ces possibilités répondent aux exigences du volet et aux conditions de la section et qu'elles peuvent donc compter pour l'obtention d'un Prix. Ces partenaires sont appelés fournisseur d'activités qualifiées (FAQ). Il peut s'agir d'organisations commerciales ou caritatives et sont généralement en mesure de fournir un volet du Prix dans son intégralité. Vous trouverez une liste des FAQ actuels sur notre site Web, ainsi que des détails sur la manière dont les organisations peuvent demander ce statut.

[Fournisseur d'activités qualifiées \(FAQ\)](#)

Votre organisation peut choisir de travailler avec un FAQ pour la prestation du volet voyage d'aventure et du projet résidentiel. Si vous choisissez de le faire, il vous appartient de vérifier que le FAQ est approprié en termes de santé et de sécurité pour vos jeunes. Si vous avez des doutes quant à la pertinence d'un programme proposé par un FAQ, veuillez en informer le bureau de Prix Canada.

Le présent manuel a été inspiré par les deux ressources suivantes :

- Volume III: Management of the Award Handbook of The Duke of Edinburgh's International Award, Allemagne
- Manager's pack of the Duke of Edinburgh's International Award, Royaume-Uni



ANNEXE 1 : LE CODE DE CONDUITE

APPENDIX 1 CONTENTS

[A1.1 Les normes générales de conduite](#)

[A1.2 La politique de protection et le Code de conduite pour les adultes du Prix](#)

A1.1 Les normes générales de conduite :

Le Prix international du Duc d'Édimbourg au Canada s'engage à offrir un environnement dans lequel tous les participants, parents et figures parentales, bénévoles et employés sont traités de manière équitable et respectueuse. Le harcèlement, les préjugés, la discrimination ou l'intimidation ne sont pas tolérés. Toutes les personnes impliquées dans le Prix international du Duc d'Édimbourg au Canada sont tenues de respecter les dispositions du présent Code de conduite s'appliquant à leur rôle :

Participants

- Je participerai au Prix sur une base volontaire.
- Je respecterai les autres, y compris les responsables des prix, le personnel, les bénévoles et les autres participants.
- Je ne me livrerai à aucune activité délétère telle que l'intimidation, la cyberintimidation, les cérémonies d'initiation, le ridicule, les sextos, etc.
- Je respecterai les lignes directrices et les règles relatives aux activités requises pour réussir le Prix et m'efforcerai de les appliquer de manière appropriée.

Parents/figures parentales

- Je respecterai les lignes directrices et les règles relatives aux activités requises pour réussir le Prix et j'aiderai mon ou mes enfants à faire de même.
- Je m'abstiendrai d'utiliser des mots ou de poser des gestes qui manqueraient de respect envers les autres participants, les chefs de groupe, les bénévoles et le personnel du Prix.
- Je ne ferai pas le Prix pour mon enfant, y compris la tenue des dossiers, sauf s'il a des difficultés qui nécessitent une aide supplémentaire.
- Je comprends que l'un des objectifs du prix est de favoriser l'indépendance et le développement des habiletés fondamentales des participants. Ainsi, j'encouragerai et encadrerai mes enfants ou ceux dont j'ai la charge et je les aiderai à assumer la responsabilité de la communication avec leur chef de groupe ou le personnel du Prix.

Chefs de groupe

- Je respecterai les directives et les règles relatives aux activités requises pour réussir le Prix et j'aiderai les participants à faire de même.
- Je répondrai promptement à toute communication du personnel du Prix.
- Je veillerai à transmettre avec précision aux jeunes des informations et des conseils sur les exigences et les procédures à suivre pour s'inscrire au Prix, le terminer et soumettre son dossier, et je contacterai le personnel du Prix si j'ai des questions.
- J'agirai avec honnêteté et intégrité dans la gestion des biens, des fonds et de tout autre actif appartenant au Prix.
- Je m'assurerai que ma conduite, que ce soit en personne, en ligne ou autrement, représente l'intégrité du Prix international du Duc d'Édimbourg au Canada et est conforme aux directives s'appliquant aux adultes du Prix.
- Je ferai mon possible pour assurer un environnement sûr et accueillant pour les participants, les bénévoles et le personnel du Prix.
- Je respecterai le droit à la vie privée de tous les participants, bénévoles et membres du personnel du Prix et préserverai la confidentialité de leurs informations personnelles.
- J'interviendrai avec respect lorsqu'un participant manifestera un comportement ou une attitude incompatible avec les valeurs du Prix.
- Je me souviendrai que je donne l'exemple aux jeunes et je m'abstiendrai de consommer toute substance (alcool, médicaments forts, drogues) lors des événements du Prix.

Autres bénévoles et membres du personnel

- J'agirai avec honnêteté et intégrité dans la gestion des biens, des fonds et de tout autre actif appartenant au Prix.
- Je m'assurerai que ma conduite, que ce soit en personne, en ligne ou autrement, représente l'intégrité du Prix international du Duc d'Édimbourg au Canada et est conforme aux directives s'appliquant aux adultes du Prix.
- Je ferai mon possible pour assurer un environnement sûr et accueillant pour les participants, les bénévoles et le personnel du Prix.
- Je respecterai le droit à la vie privée de tous les participants, bénévoles et membres du personnel du Prix et je maintiendrai la confidentialité de leurs informations personnelles.
- J'interviendrai avec respect lorsqu'un participant manifestera un comportement ou une attitude incompatible avec les valeurs du Prix.
- Je me souviendrai que je donne l'exemple aux jeunes et je m'abstiendrai de consommer toute substance (alcool, médicaments forts, drogues) lors des événements du Prix.

A1.2 La politique de protection et le Code de conduite pour les adultes du Prix

Introduction

Les exploitants du Prix international du Duc d'Édimbourg appliquent une politique de tolérance zéro vis-à-vis le harcèlement ou l'exploitation des participants, de leurs communautés, des exploitants du Prix, des organisations partenaires, du personnel ou des bénévoles. On attend de nous que nous respections les normes de protection les plus élevées possibles.

La politique de protection

Le Prix :

- tient compte des intérêts et du bien-être des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables dans toutes ses considérations et activités, partout dans le monde;
- respecte les droits, les souhaits et les sentiments des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables avec lesquels il entre en contact directement ou par l'entremise de ses centres du Prix ou organisations partenaires;
- prend toutes les mesures raisonnables possibles pour protéger les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables contre la négligence et les préjudices physiques, sexuels et émotionnels, et pour promouvoir leur santé, leur bien-être et leurs droits fondamentaux;
- fait la promotion du bien-être des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables et de leur protection lorsque dans une position de confiance.

Les adultes du Prix doivent se conformer à la politique de protection de l'enfance de leur propre organisation, ainsi qu'aux lois nationales en la matière. Les centres du Prix et les exploitants nationaux ont également convenu d'un ensemble de normes, dont l'une exige que tout le personnel et les bénévoles travaillant avec les jeunes soient soumis à un contrôle d'aptitude (en ayant recours aux systèmes locaux les plus appropriés) et signent un code de conduite énonçant leurs obligations.

Il incombe à chaque adulte du Prix de s'assurer :

- que son comportement est approprié à tout moment;
- qu'il respecte les règles établies par le Prix et par sa propre organisation pour la sécurité des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables;
- qu'il suit les procédures de son organisation lorsqu'il y a suspicion, divulgation ou allégation de préjudice, y compris celles concernant le signalement;
- qu'il reconnaît la position de confiance dans laquelle il se trouve;
- que les relations qu'il établit avec les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables dont il a la charge sont appropriées à tous les égards.

Les organisations qui travaillent avec les jeunes doivent disposer de politiques et de procédures appropriées pour garantir au minimum ce qui suit :

- elles ne comptent pas uniquement sur leur bonne réputation en matière de protection;
- elles font en sorte qu'au moins deux personnes soient présentes, ou au moins qu'une deuxième personne soit à portée de vue ou d'ouïe, en présence de jeunes;
- elles s'efforcent de fournir un hébergement séparé pour les chefs de groupes et les jeunes lorsqu'ils passent la nuit quelque part;
- elles permettent aux jeunes de parler à d'autres personnes de leurs préoccupations;
- elles encouragent les jeunes et les adultes à se sentir suffisamment à l'aise et attentifs pour signaler les attitudes ou les formes de comportement qu'ils n'aiment pas.

Le Code de conduite

En plus d'insister sur une vérification conforme aux normes nationales et sur le respect des directives nationales pour la protection des enfants, des jeunes et des adultes vulnérables, la Fondation a publié un Code de conduite qui décrit ce qu'elle attend des individus et des organisations auxquelles ils appartiennent. Tous les bénévoles, indépendamment de leur titre ou de leur rôle, doivent adhérer à ce Code de conduite et le considérer comme une exigence minimale de comportement, en reconnaissant que d'autres normes, par exemple la législation nationale ou les politiques fixées par leur organisation, peuvent aussi s'appliquer. Tous les adultes du Prix doivent au minimum :

All adults involved with the Award, as a minimum, must:

1. Respecter le Code de conduite en tout temps.
2. Traiter chacun avec dignité et respect.
3. Donner l'exemple aux autres.
4. Éviter le favoritisme.
5. Faire en sorte qu'au moins deux personnes soient présentes lors des activités du Prix, ou qu'au moins une deuxième personne soit à portée de vue ou d'ouïe, et ce, peu importe le volet.
6. Respecter les ratios de surveillance prévus par leurs propres organisations (et par les responsables d'une activité spécifique du Prix).
7. Respecter le droit de toute personne à la vie privée.
8. Éviter les situations inacceptables dans le cadre d'une relation de confiance, par exemple, une relation sexuelle entre un chef de groupe ou un évaluateur du Prix et un participant, même si ce dernier est majeur.
9. Prévoir des chambres séparées pour les jeunes et les adultes et respecter toute autre règle en la matière stipulée par leur propre organisation ou l'organisation responsable de l'activité.
10. Permettre aux jeunes de parler de leurs préoccupations.

11. Encourager les autres à manifester leur mécontentement face à une attitude ou à un comportement qu'ils n'aiment pas.
12. Éviter d'accorder de l'attention à un comportement inapproprié ayant pour but d'attirer l'attention.
13. Sensibiliser tout le monde (jeunes, parents et tuteurs, chefs de groupe, superviseurs du voyage d'aventure et évaluateurs) aux mesures de protection de leur propre organisation.
14. Garder le Code de conduite en tête dans les moments délicats, par exemple lorsqu'ils aident une personne qui a été intimidée, endeuillée ou maltraitée.
15. Dire aux autres adultes où ils se trouvent et ce qu'ils font.
16. Garder en tête que quelqu'un d'autre pourrait mal interpréter leurs actions, même si elles sont menées avec de bonnes intentions.
17. Prendre au sérieux toute allégation ou suspicion de préjudice et suivre immédiatement les procédures de signalement en vigueur au sein de leur organisation ou de l'organisation responsable de l'activité, le cas échéant.
18. Ne jamais banaliser un préjudice.
19. Ne jamais nouer de relation constituant un préjudice de pouvoir ou d'influence avec un jeune ou un adulte vulnérable.
20. Ne jamais permettre d'activités délétères, par exemple les cérémonies d'initiation ou les brimades.
21. Ne jamais prendre part à des comportements ou à des contacts inappropriés, qu'ils soient physiques, verbaux ou sexuels.
22. Ne jamais participer à des jeux de contact physique avec des enfants, des adolescents ou des adultes vulnérables.
23. Ne jamais faire de remarques suggestives ou de menaces à un enfant, un jeune ou un adulte vulnérable, même à la blague.
24. Ne jamais utiliser un langage inapproprié lorsqu'ils écrivent, téléphonent, envoient des courriels ou utilisent Internet.
25. Toujours signaler les allégations, soupçons ou préoccupations concernant les préjudices.
26. Garder ce Code de conduite en tête lorsqu'ils sont en ligne ou qu'ils utilisent des méthodes de communication numériques.
27. Ne jamais se fier à leur bonne réputation, à celle de leur organisation ou à celle du Prix pour les protéger.

Toutes les organisations qui travaillent avec les participants au Prix doivent avoir des politiques et des procédures appropriées pour s'assurer, au minimum, qu'elles permettent aux adultes de se conformer à ce Code de conduite.



ANNEXE 2 : LES ADULTES DU PRIX - DESCRIPTION DES RÔLES

APPENDIX 2 CONTENTS

A2.1 Le rôle du coordonnateur du Prix	A2.2 Le rôle du chef de groupe
A2.3 Le rôle de l'évaluateur du volet	A2.4 Le rôle du superviseur du voyage d'aventure
A2.5 Le rôle de l'évaluateur du voyage d'aventure	A2.6 Le rôle de l'instructeur du voyage d'aventure
A2.7 Le rôle de l'expert du voyage d'aventure	A2.8 Instructeur ou entraîneur

A2.1 Le rôle du coordonnateur du Prix

Supérieur immédiat : le détenteur de la licence d'exploitation

Nommé par : le détenteur de la licence d'exploitation

Description du rôle

Le coordonnateur du Prix joue un rôle clé dans la prestation du programme au sein de son organisation. Principale liaison entre le bureau du Prix et l'organisation, il est responsable de la gestion locale du programme.

Principales tâches :

- Agir à titre d'agent de liaison entre l'organisation et le bureau du Prix et maintenir une communication cohérente et proactive entre le personnel et la direction de l'organisation et le bureau du Prix.
- Assurer le bon déroulement du Prix et trouver des possibilités de recruter de nouveaux participants.
- Gérer la prestation d'un programme sûr et agréable pour les participants.
- Commander les ressources et le matériel promotionnel nécessaires auprès du bureau du Prix et s'assurer de régler ses factures dans les délais prescrits (s'il y a lieu).
- Organiser les cérémonies de remise du Prix et d'autres occasions de célébrer les réalisations des jeunes dans le cadre du programme.
- Recruter les chefs de groupe, instructeurs, superviseurs et évaluateurs, vérifier leurs antécédents et veiller à leur formation.
- Superviser l'utilisation du Carnet virtuel du participant par les chefs de groupe et les participants, et l'utiliser soi-même pour assurer le bon déroulement du programme au sein de l'organisation.
- Obtenir le soutien continu de la direction de l'organisation envers le Prix.
- Veiller au respect des conditions de la licence d'exploitation du centre du Prix.

- En collaboration avec la direction de l'organisation, élaborer et mettre en œuvre un plan de développement continu et des plans d'action annuels pour le Prix.
- Rassembler, préparer et présenter les preuves de conformité aux conditions de la licence d'exploitation du centre du Prix et tenir à jour le portfolio du Prix.
- Se faire le défenseur du Prix au sein de l'organisation et de sa communauté.
- S'assurer que le compte du centre du Prix est toujours à jour dans le Carnet virtuel du participant. Lorsqu'un membre de l'équipe du Prix quitte l'organisation, désactiver son compte dans le Carnet virtuel du participant.

Autres éléments du rôle

Un coordonnateur du Prix doit suivre la formation niveau 1 et réussir un cours spécifique du niveau 2.

A2.2 Le rôle du chef de groupe

Supérieur immédiat : le coordonnateur du Prix

Nommé par : le coordonnateur du Prix ou le détenteur de la licence d'exploitation

Description du rôle

Les chefs de groupe jouent un rôle clé dans la prestation du programme au sein de leur organisation. Ces adultes sont chacun responsables d'un groupe du Prix dans un centre du Prix et travaillent directement avec les jeunes. Ils dirigent, guident et accompagnent les participants, conviennent de leurs choix d'activités et en approuvent l'achèvement. Chaque centre du Prix doit avoir au moins deux chefs de groupe actifs en permanence, dont l'un peut également occuper le rôle de coordonnateur du Prix.

Principales tâches :

- Assurer la prestation d'un programme de haute qualité pour les jeunes de son groupe.
- Gérer la prestation d'un programme sûr et agréable pour les participants de son groupe.
- Soutenir les participants dans le choix des activités de leur Prix et les aider à se fixer des délais et des objectifs appropriés.
- Encourager les participants à prendre part régulièrement aux activités qu'ils ont choisies et à s'efforcer de terminer leur programme dans les délais impartis.
- Soutenir les équipes du voyage d'aventure dans la planification de leur voyage et rester en liaison avec le superviseur du voyage d'aventure pour leur assurer une formation adéquate.
- Encourager les participants à utiliser le Carnet virtuel du participant, s'assurer qu'ils l'utilisent correctement et l'utiliser soi-même pour confirmer l'achèvement des activités..
- Garder à jour son propre compte dans le Carnet virtuel du participant, notamment en y ajoutant les formations suivies.

- Maintenir une bonne communication avec le coordonnateur du Prix et se référer à lui pour toute question relative à son groupe et aux participants.
- Établir et maintenir une bonne communication avec les parents ou tuteurs des participants, notamment en ce qui concerne les plans, les réunions et les événements.

Autres éléments du rôle

Les chefs de groupe doivent suivre la formation de niveau 1 pour s'assurer qu'ils sont correctement préparés à leur rôle. Un coordonnateur du Prix peut également être un chef de groupe.

A2.3 Le rôle de l'évaluateur du volet

Supérieur immédiat : le participant, le coordonnateur du Prix ou le chef de groupe

Nommé par : le participant ou le chef de groupe

Description du rôle

L'évaluateur du volet encadre un participant pendant qu'il accomplit l'activité qu'il a choisie. Il connaît bien l'activité en question et peut travailler avec un participant pendant toute la durée de son Prix. Il incombe au participant de trouver un adulte évaluateur approprié et différent pour chaque activité. L'évaluateur doit attester de l'engagement du participant et confirmer qu'il a terminé son activité.

Principales tâches :

- Aider le participant à se fixer des objectifs réalisables pour le volet évalué.
- Communiquer régulièrement avec les participants.
- Reconnaître et célébrer les améliorations et les progrès du participant.
- Signer le formulaire d'évaluation du participant afin d'attester qu'il a bel et bien effectué les activités telles qu'il les a consignées.

Autres éléments du rôle :

- L'évaluateur du volet peut être un chef de groupe.
- Il ne peut pas être un membre de la famille immédiate du participant.
- Un évaluateur peut jouer ce rôle pour plus d'un participant à la fois.
- Tous les évaluateurs doivent lire la fiche d'information sur le rôle d'évaluateur du volet avant d'accepter le rôle.

A2.4 Le rôle du superviseur du voyage d'aventure

Supérieur immédiat : le coordonnateur du Prix ou le chef de groupe (le chef de groupe ne peut pas être le superviseur du voyage d'aventure d'un membre de son propre groupe)

Nommé par : le coordonnateur du Prix

Description du rôle

Le rôle du superviseur du voyage d'aventure est crucial puisque cette personne doit assurer la sécurité des participants pendant leur voyage tout en veillant au respect des normes du Prix. Tous les voyages d'aventure, y compris les voyages préparatoires, doivent être supervisés par un adulte ayant l'expérience, les compétences avec le moyen de transport choisi et les connaissances locales requises. Le superviseur du voyage accepte l'entière responsabilité de la sécurité et du bien-être de l'équipe au nom de l'organisation. Il doit donc connaître l'équipe, les forces et les faiblesses individuelles de ses membres et, bien sûr, l'itinéraire choisi. Le superviseur peut être un chef de groupe. Il appartient à l'organisation de décider du nombre de jeunes ou d'équipes dont un superviseur peut être responsable.

Principales tâches :

- Être le point central de la communication avant, pendant et après chaque voyage, et tenir les parties prenantes informées selon les besoins.
- Assumer la responsabilité légale de la sécurité et du bien-être des participants lors de leur voyage préparatoire et de leur voyage de qualification.
- Veiller à ce que les équipes aient tout le matériel nécessaire pour leur voyage d'aventure.
- S'assurer que les équipes se fixent des objectifs clairs et pertinents pour leur voyage de qualification.
- S'assurer que les équipes planifient et documentent correctement leurs itinéraires de voyage en utilisant des cartes, des guides, etc.
- Veiller à ce que le voyage de chaque équipe remplisse toutes les conditions de réussite du volet.
- Être responsable du plan de supervision et de la coordination des autres membres de l'équipe du voyage d'aventure (le cas échéant).
- Effectuer une évaluation des risques pour les itinéraires spécifiques et la zone générale de chaque voyage.
- Si la prestation du volet Voyage d'aventure est confiée à un tiers, assurer la coordination nécessaire.

Autres éléments du rôle :

Les superviseurs du voyage d'aventure doivent suivre une formation appropriée (ou attester de la réussite d'une telle formation) ou démontrer qu'ils ont de l'expérience les qualifiant pour ce rôle. Ils doivent également comprendre leur rôle, les exigences du voyage d'aventure et leurs responsabilités en tant que superviseur avant de participer à la prestation du volet.

A2.5 Le rôle de l'évaluateur du voyage d'aventure

Supérieur immédiat : le coordonnateur du Prix ou le chef de groupe

Nommé par : le coordonnateur du Prix ou le chef de groupe

Description du rôle

Tous les voyages de qualification du Prix international du Duc d'Édimbourg doivent être évalués par un adulte compétent préalablement approuvé par le centre du Prix. Ces évaluateurs respectent les normes du Prix, protègent ses intérêts et s'assurent que le voyage remplit les conditions de réussite du volet Voyage d'aventure.

En partenariat avec les participants et le superviseur du voyage d'aventure, l'évaluateur assure le succès du voyage de qualification de l'équipe en confirmant qu'il remplit toutes les conditions de réussite du volet.

Principales tâches :

- S'assurer que l'équipe a rempli les conditions de réussite du volet Voyage d'aventure.
- S'assurer que l'équipe a atteint les objectifs qu'elle s'est fixés pour le volet Voyage d'aventure.
- Fournir à l'équipe des informations sur la zone d'expédition pour les aider à remplir les conditions de réussite du volet, s'il y a lieu.
- Évaluer de façon juste, impartiale et positive et contribuer de façon constructive à l'expérience du voyage.
- Protéger les intérêts du Prix.
- Fournir un retour d'information approprié aux participants afin de s'assurer qu'ils tirent de précieux apprentissages de leur voyage d'aventure.
- Devoir rencontrer le groupe avant le voyage de qualification et évaluer leur préparation.
- Devoir communiquer avec le groupe au moins une fois par jour afin d'évaluer leur voyage de qualification.
- Devoir rencontrer le groupe après le voyage de qualification.
- Devoir remplir le rapport d'évaluation du voyage de qualification pour chacun des participants dans le carnet virtuel du participant ou son équivalent.

Déroulement de l'évaluation :

- Réception des renseignements sur le voyage d'aventure de l'équipe.
- Prise de contact initiale avec l'équipe et revue du plan du voyage de qualification.
- Vérification avant le voyage.
- Prise de contact avec l'équipe en cours de voyage. L'évaluateur n'accompagne pas le groupe pendant la totalité de leur voyage.

- Production d'un rapport de l'évaluateur servant à la fois d'attestation du voyage et de rétroaction sur l'expérience pour chaque membre de l'équipe.
- Présence à la présentation du voyage de qualification après le voyage (si demandé).

Autres éléments du rôle

Les évaluateurs du voyage d'aventure doivent suivre une formation appropriée (ou attester de la réussite d'une telle formation) ou démontrer qu'ils ont de l'expérience les qualifiant pour ce rôle. Ils doivent également comprendre leur rôle, les exigences du voyage d'aventure et leurs responsabilités en tant qu'évaluateur avant de participer à la prestation du volet.

Vous devez obtenir l'autorisation du bureau du Prix pour combiner les différents rôles.

A2.6 Le rôle de l'instructeur du voyage d'aventure

Supérieur immédiat : l'évaluateur du voyage d'aventure, le chef de groupe ou le coordonnateur du Prix

Nommé par : le participant, l'évaluateur du voyage d'aventure, le superviseur du voyage d'aventure, le chef de groupe ou le coordonnateur du Prix

Description du rôle

Le rôle de l'instructeur du voyage d'aventure est de former les participants afin qu'ils acquièrent les compétences spécifiques dont ils ont besoin pour réussir leur voyage en toute sécurité. Tous les instructeurs doivent être suffisamment qualifiés et expérimentés pour dispenser la formation requise. Il peut y avoir plusieurs instructeurs selon la nature du voyage choisi, par exemple un secouriste, un lecteur de cartes, un instructeur de canoë ou même un historien. La formation peut être dispensée en ligne au besoin.

Principales tâches :

- Fournir aux participants une formation à jour et appropriée pour le type de voyage d'aventure qu'ils ont choisi.
- Être suffisamment qualifié pour enseigner les habiletés en question.
- Communiquer avec les participants et les adultes prenant part à la prestation du voyage d'aventure.

Autres éléments du rôle

Il appartient au centre du Prix, au chef de groupe et au participant de déterminer quels instructeurs et formations répondent à leurs besoins. Il est possible d'avoir recours à plusieurs instructeurs tant pour les Expéditions que pour les Explorations. Le superviseur du voyage d'aventure, le chef de groupe ou le coordonnateur du Prix peuvent jouer un rôle d'instructeur lorsque cela est pertinent.

A2.7 Le rôle de l'expert du voyage d'aventure

Supérieur immédiat : le coordonnateur du Prix ou le chef de groupe

Nommé par : le participant, l'évaluateur du voyage d'aventure, le superviseur du voyage d'aventure, le chef de groupe ou le coordonnateur du Prix

Description du rôle

Le rôle de l'expert du voyage d'aventure consiste à guider les participants qui ont choisi de faire une Exploration plutôt qu'une Expédition. L'expert aide les équipes à planifier leur Exploration et à décider de leur objectif et de leur méthode de collecte de données. Un expert doit être bien informé et expérimenté dans son domaine d'intérêt et être disposé à aider le groupe en suggérant des sources d'information et des domaines d'étude appropriés. Il doit en outre aider l'équipe à élaborer sa proposition d'Exploration.

Principales tâches :

- Être suffisamment qualifié pour pouvoir être d'une grande aide relativement au thème choisi.
- Fournir aux participants un soutien à la recherche lors de la planification de leur Exploration.
- Veiller à ce que les équipes soient correctement préparées pour leur voyage.

Autres éléments du rôle

Il appartient au centre du Prix, au chef de groupe et au participant de déterminer si l'expert répond ou non à leurs besoins. Le recours à un expert est une exigence de toute Exploration. Le superviseur du voyage d'aventure, le chef de groupe ou le coordonnateur du Prix peuvent jouer un rôle d'expert lorsque cela est pertinent.

A2.8 le rôle de l'instructeur ou de l'entraîneur

Supérieur immédiat : l'évaluateur, le chef de groupe ou le coordonnateur du Prix

Nommé par : le participant, l'évaluateur, le chef de groupe ou le coordonnateur du Prix

Description du rôle

Le rôle de l'instructeur ou de l'entraîneur est d'enseigner au participant les connaissances requises pour effectuer leur activité avec succès et en toute sécurité. Tous les instructeurs ou entraîneurs doivent être compétents dans ce domaine et doivent être en mesure d'éduquer le participant. Il se peut qu'un participant ait plusieurs instructeurs ou entraîneurs selon l'activité choisie. Il se peut que la formation soit donnée en ligne.

Principales tâches :

- Être suffisamment qualifié pour enseigner les habiletés en question.

Autres éléments du rôle

Il appartient au centre du Prix, au chef de groupe et au participant de déterminer quels instructeurs et formations répondent à leurs besoins. L'instructeur ou l'évaluateur peut jouer le rôle d'évaluateur lorsque cela est pertinent.

A3.2 Plan d'action annuel

Un centre du Prix qui a terminé son plan de développement peut utiliser ce modèle pour décomposer les principaux domaines de développement et ses mesures proposées en plans d'action annuels plus détaillés. Utilisez une feuille par grand domaine de développement.

Domaine de développement :

Période : (par exemple de septembre 2021 à juillet 2022)

Mesures / étapes clés	Cible/jalon	Responsable	Date de début	Date de fin	Progrès

A3.3 Analyse FFPM

L'analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) est un outil utile pour explorer les forces et faiblesses internes ainsi que les possibilités et menaces externes d'une organisation en vue de concevoir son plan de développement. En les organisant dans un médium visuel, comme ci-dessous, et en travaillant avec les membres de l'équipe du Prix, on contribue à créer une vision unique du présent et de l'avenir, ce qui facilite grandement la planification.

Avenir			
Utiliser	Possibilités (externes)	Menaces (externes)	Minimiser
Favoriser	Forces (internes)	Faiblesses (internes)	Éliminer
Passé			

A3.4 Évaluation de l'analyse des parties prenantes

Si une partie prenante pertinente pour votre organisation ne figure pas sur la liste suivante, n'hésitez pas à l'ajouter. Déterminez ensuite l'importance relative (de A à D) de chaque groupe de parties prenantes :

A – faible influence, faible intérêt. Il suffit d'avoir le groupe à l'œil et de lui transmettre les informations pertinentes dont il a besoin.

B – faible influence, mais grand intérêt. Avec de tels groupes, un échange régulier est nécessaire pour prévenir les problèmes en amont.

C – grande influence, faible intérêt. Tout doit être fait pour satisfaire les besoins de ces groupes, et il faut éviter de les noyer dans l'information non essentielle.

D – grande influence et grand intérêt. Si possible, ces groupes devraient devenir des partenaires stratégiques. Tous les efforts doivent être faits pour satisfaire leurs besoins.

L'analyse des principales parties prenantes se fait dans un document distinct.

Autres centres du Prix dans la région	A	B	C	D
Notre centre du Prix	A	B	C	D
Autres programmes et partenaires possibles	A	B	C	D
Médaillés	A	B	C	D
Parents	A	B	C	D
Entreprises	A	B	C	D
Commanditaires	A	B	C	D
Équipe du Prix	A	B	C	D
Jeunesse locale	A	B	C	D
Municipalité/Autorité locale/Administration	A	B	C	D
Partenaires	A	B	C	D
Fournisseurs	A	B	C	D
Collectivité	A	B	C	D
Direction de l'organisation hôte	A	B	C	D
Partis politiques	A	B	C	D
Presse et autres médias	A	B	C	D

A3.5 Cartographie des parties prenantes

Après l'évaluation, placez les parties prenantes sur la carte suivante.

C: Maintenir la satisfaction	D: Gérer activement la relation
A: Surveiller	B: Garder informé

A3.6 Analyse des parties prenantes : besoins et attentes

Après avoir listé vos principales parties prenantes, utilisez l'espace ci-dessous pour répertorier leurs besoins et attentes en matière de communication. Pensez aussi à la manière dont vous allez satisfaire ces besoins et attentes. Pensez à regrouper certaines parties prenantes se trouvant dans la même case de la carte.

Partie prenante : _____ Cote (A-D): _____

De quel type d'information cette partie prenante a-t-elle BESOIN et pourquoi?

Par exemple, le directeur de l'école a besoin de données sur les avantages du programme pour l'école, afin de pouvoir en rendre compte à la commission scolaire.



Quand cette partie prenante a-t-elle besoin de ces informations?

Par exemple aux six mois, à temps pour les principales réunions de la commission scolaire.

Quels sont les médias existants que vous pouvez utiliser et quel sera le canal de communication le plus efficace?

Par exemple envoyer le lien vers le rapport annuel du centre du Prix ainsi qu'un rapport semestriel personnalisé du Carnet virtuel du participant par courriel.

Partie prenante : _____ Cote(A-D) : _____

De quel type d'information cette partie prenante a-t-elle BESOIN et pourquoi?

Quand cette partie prenante a-t-elle besoin de ces informations?

Quels sont les médias existants que vous pouvez utiliser et quel sera le canal de communication le plus efficace?

Partie prenante : _____ Cote (A-D) : _____

De quel type d'information cette partie prenante a-t-elle BESOIN et pourquoi?

Quand cette partie prenante a-t-elle besoin de ces informations?

Quels sont les médias existants que vous pouvez utiliser et quel sera le canal de communication le plus efficace?

A3.7 Liste de contrôle pour l'évaluation des risques

Description de l'activité/expédition/exploration :	Date(s):	<input checked="" type="checkbox"/>
Les objectifs d'apprentissage du volet ont été établis et sont pertinents pour le Prix.		
J'ai informé le personnel qu'il doit se conformer aux directives de sécurité pertinentes de l'organisation.		
Les activités d'aventure prévues sont conformes aux directives de sécurité pertinentes de l'organisation.		
Les organismes externes, le cas échéant, répondent aux besoins du programme et ont démontré qu'ils détiennent une police d'assurance responsabilité civile en vigueur couvrant l'activité prévue.		
Les modalités de transport prévues sont conformes aux politiques et règlements de l'organisation.		
Une vérification des antécédents des adultes qui ne font pas partie du personnel de l'organisation a été faite pour s'assurer qu'ils puissent travailler auprès des jeunes.		
Les activités menées sur les terres publiques, telles que les forêts d'État ou les parcs nationaux, sont conformes aux exigences actuelles en matière de permis et d'accès.		
Un membre du personnel possédant les qualifications appropriées a été désigné comme responsable du secourisme.		
Une personne-ressource disponible 24 heures sur 24 a été désignée pour l'organisation.		

Description de l'activité/expédition/exploration :	Date(s):	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>La personne-ressource de l'organisation a reçu des exemplaires dûment remplis des documents suivants avant le début du programme. Les documents marqués d'un astérisque doivent être disponibles pendant l'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Un consentement éclairé et signé des parents ou tuteurs *Un formulaire médical rempli pour tous les étudiants et le personnel *Les itinéraires détaillés, y compris le nom et le numéro de téléphone des lieux visités et des personnes ressources *Un exemplaire de toute carte, y compris le nom de la carte, les points d'accès et les coordonnées des lieux visités s'il y a lieu *La liste de l'équipement et des vêtements du personnel et des participants *Les listes d'équipements de groupe, le cas échéant *Une stratégie de supervision (respectant l'allocation minimale de personnel prescrite pour le voyage d'aventure) qui définit les allocations de personnel pour les activités et pour les périodes non programmées (cela peut faire partie de l'itinéraire détaillé qui est également requis) *Un registre détaillé du personnel *Des plans de gestion des risques pour toutes les activités d'aventure *Un plan d'intervention d'urgence comprenant les coordonnées de la police, du service d'ambulance, du médecin, de l'hôpital, des pompiers ainsi que le numéro de téléphone de la personne-ressource disponible 24 h sur 24. 		
<p>Tous les membres du personnel et les bénévoles participants, y compris la personne-ressource de l'organisation, comprennent leurs rôles spécifiques et connaissent l'itinéraire du programme, les plans de gestion des risques et le plan d'intervention d'urgence.</p>		