



La conseillère provinciale – Voyages à l'étranger doit approuver les demandes visant un voyage de groupe à l'étranger de **72 heures ou plus**.

Date	Qui	Quoi
<p><i>Avant de commencer à faire des collectes de fonds</i> (Recommandation : deux ans à 18 mois avant le voyage)</p> <p>Date : _____</p>	<p>Première responsable, filles et évaluatrice – Voyages à l'étranger</p>	<p>Recueillir l'information, élaborer un plan de base. S'assurer que les responsables ont fait le nécessaire pour obtenir leur certificat général de premiers soins et qu'il sera valide au moment du voyage. Réunir les parents ou tuteurs pour discuter de la planification.</p> <p>Obtenir le Planificateur de voyage à l'étranger du Guide Sécurité et les formulaires connexes. Passer en revue l'information requise et les délais de soumission.</p> <p>Soumettre le formulaire Pré-autorisation de voyage (SG.8) à l'évaluatrice – Voyages à l'étranger accompagné de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le calendrier de planification • l'itinéraire prévu • le budget prévu et les projets de collecte de fonds <p>L'évaluatrice – Voyages à l'étranger vérifie et signe le formulaire, en envoie une copie à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger et retourne l'original à la première responsable. Communiquer avec le bureau provincial pour obtenir les détails du processus d'approbation provincial.</p> <p>Une fois le formulaire SG.8 approuvé, obtenir la permission de recueillir des fonds en soumettant une Demande d'approbation de collecte de fonds (FR.1) accompagnée du formulaire SG.8. Consulter la Règle de gouvernance 01-19-01 ainsi que les méthodes et directives connexes.</p>
<p>De 5 à 6 mois avant le voyage (le délai varie selon le calendrier établi dans chaque province)</p> <p>Date : _____</p>	<p>Première responsable, autres responsables et responsables suppléantes</p> <p>Évaluatrice – Voyages à l'étranger</p>	<p>Réunir les parents ou tuteurs pour les informer de l'évolution du projet. S'assurer que les responsables ont obtenu leur certificat général de premiers soins.</p> <p>Soumettre le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) à l'évaluatrice – Voyages à l'étranger accompagnées de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'itinéraire prévu • le Plan de mesures d'urgence (SG.4) • le budget détaillé • les projets de collecte de fonds • le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Liste préliminaire des participantes (IT.9) • le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Demande d'une responsable (IT.4) • au besoin, joindre une Autorisation d'activité (SG.3), un Plan d'activité aquatique (WA.1) et un Plan d'activité de voyage d'aventure (SG.6) <p>L'évaluatrice – Voyages à l'étranger vérifie le formulaire IT.3 et les pièces jointes pour s'assurer que tout est complet et prêt à être approuvé par la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger. Elle envoie ensuite les demandes vérifiées à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger.</p>
<p>De 4 à 6 mois avant le départ</p> <p>Date : _____</p>	<p>Première responsable</p>	<p>Vérifier si le(s) parent(s)/tuteur(s) ont pris connaissance de l'information suivante et fourni les documents requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un consentement à assumer les frais de voyage signé par les adultes assurant le soutien (p. ex. : parents/tuteurs ayant la garde ou garant). Le consentement doit indiquer le budget total du voyage ainsi que les frais individuels de chaque participante. Voir le modèle Garantie de responsabilité financière visant un voyage de groupe à l'étranger (IT.7). • un formulaire Décharge, désistement et acceptation des risques visant un voyage de groupe à l'étranger (IT.6) signé par toutes les adultes participantes et le(s) parent(s)/tuteur(s) des participantes mineures



De 3 à 4 mois avant le départ Date : _____	Conseillère provinciale – Voyages à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) et répondre à la première responsable. • Envoyer un exemplaire du formulaire à la commissaire provinciale.
De 2 à 3 mois avant le départ Date : _____	Première responsable et parents ou tuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Commencer à préparer la Liste définitive des participantes (IT.10) en recueillant l'information auprès des participantes (filles et adultes) : • numéros de passeport et dates d'expiration • coordonnées de deux personnes à aviser en cas d'urgence durant le voyage
4 semaines avant le départ Date : _____	Première responsable	<p>Envoyer à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un résumé des changements importants apportés à l'information contenue dans le formulaire IT.3 (il n'est pas nécessaire de soumettre de nouveau le formulaire) • l'itinéraire définitif • la Liste définitive des participantes et renseignements (IT.10) (filles et adultes), leurs numéros de passeport et les coordonnées confirmées des personnes à aviser en cas d'urgence • les numéros de vol • les coordonnées confirmées de la personne-ressource locale • au besoin, une copie des formulaires SG.3 et WA.1 <p>NOTE : Demander aux filles de remettre à leurs parents une photocopie de leur passeport qui pourra être utilisée en cas d'urgence.</p>
De 7 à 30 jours avant le départ Date : _____	Parents/tuteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les parents/tuteurs ayant la garde doivent avoir remis une Autorisation du parent (tuteur) visant un voyage à l'étranger (IT.5) signée et notariée.
2 semaines avant le départ Date : _____	Première responsable	<p>Fournir à tous les parents/tuteurs l'information suivante et tout autre renseignement pertinent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'itinéraire définitif incluant l'adresse de tous les lieux d'hébergement (y compris pour l'accueil en famille), les numéros de vol et les renseignements sur les personnes à aviser en cas d'urgence • l'information visant les excursions, les activités d'aventure ou le camping d'aventure qui auront lieu durant le voyage • les coordonnées de la personne-ressource locale • le Plan de mesures d'urgence
1 semaine avant le départ Date : _____	Conseillère provinciale – Voyages à l'étranger	<p>Envoyer les documents suivants à Girl Programs – Programmes des filles au Bureau national :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la première page du formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Autorisation (IT.3) • le formulaire Voyage de groupe à l'étranger – Liste définitive des participantes et renseignements (IT.10) • le Plan de mesures d'urgence (SG.4) • l'itinéraire du groupe <p>NOTE : Ces documents doivent être reçus par le Bureau national avant le départ du groupe.</p>
Dans les 30 jours suivant le retour Date : _____	Première responsable et filles	<p>Envoyer à la conseillère provinciale – Voyages à l'étranger et à la conseillère régionale – Voyages à l'étranger :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les états financiers présentant les dépenses et recettes, y compris l'argent des collectes de fonds, les dons, les subventions, les contributions des participantes, etc. • le rapport du voyage (couvrant les faits saillants, les choses apprises, les recommandations quant à l'itinéraire, des conseils pour d'autres voyageuses, etc.) • Les filles remettent une évaluation du voyage aux responsables du voyage.