

## POLITIQUE SUR LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

Code d'identification : P-SRH-09

Numéro de résolution : CC/2006-06-20/160

Date d'entrée en vigueur : LE 20 JUIN 2006

## ***POLITIQUE SUR LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL***

---

### **1.0 Objet**

Cette politique a pour objet d'encadrer certaines activités sociales reconnaissant la contribution du personnel au développement ou au succès du Centre de services scolaire.

### **2.0 Fondements législatifs**

Cette politique s'appuie sur les différentes politiques et respecte les conventions collectives ou ententes locales ainsi que la réglementation en vigueur au Centre de services scolaire.

### **3.0 Champs d'application**

Cette politique concerne les situations suivantes :

- départ d'un employé à la retraite;
- les employés ayant cumulé 25 années de service continu au Centre de services scolaire;
- les employés ayant obtenu « le statut d'employé permanent »;
- les employés ayant réalisé un fait remarquable.

### **4.0 Définitions**

#### **Année de service**

Pour les enseignants, c'est une année de travail où le traitement (salaire, assurance-salaire, congé avec bourse, congé sabbatique à traitement différé, congé de maternité, retraite progressive, etc.) a été maintenu pendant 101 jours durant la même année scolaire.

Pour les autres catégories de personnel, c'est une année de travail qui correspond à toute période de 9 mois complets, où le traitement (salaire, assurance-salaire, congé avec bourse, congé sabbatique à traitement différé, congé de maternité payé, retraite progressive, etc.) a été maintenu, et ce, pour les employés à l'emploi de l'un ou l'autre des centres de services scolaires qui ont existé sur le territoire du Centre de services scolaire De La Jonquière et de l'Institut de Technologie.

Une année en congé sans traitement n'est pas considérée comme une année de service.

#### **Employé en invalidité long terme**

Employé qui a bénéficié d'une assurance-salaire versée par l'employeur pendant 2 ans et qui a été pris en charge par l'assureur SSQ pendant 2 années supplémentaires.

---

## ***POLITIQUE SUR LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL***

---

### **Employé à la retraite**

Employé qui a cumulé 10 années de service ou plus. L'employé devra signifier son désir de prendre sa retraite avant le 1<sup>er</sup> juillet et il faudra que le départ effectif ait lieu avant le 1<sup>er</sup> septembre pour que ce départ soit souligné lors de l'activité annuelle.

### **Employé permanent**

Statut acquis par l'employé régulier qui a terminé deux années complètes de service actif au Centre de services scolaire dans un poste à temps plein.

### **Fait remarquable**

Événement unique, exceptionnel, à caractère pédagogique, sportif, artistique ou culturel jugé comme tel par le comité des civilités.

### **Comité des civilités**

Comité mandaté par le Directeur général pour organiser les différentes activités contenues dans la politique reconnaissant la contribution du personnel.

## **5.0 Objectifs**

- développer un sentiment d'appartenance à l'organisation;
- rendre hommage au personnel du Centre de services scolaire;
- souligner la contribution des employés à l'atteinte et la réalisation des objectifs de l'organisation;
- accroître la visibilité des actions à l'ensemble du personnel.

## **6.0 Principes directeurs**

- encourager et soutenir l'organisation d'activités de reconnaissance;
- démontrer un intérêt envers la performance du personnel et reconnaître la contribution pour l'excellence;
- accueillir celles et ceux qui débutent une carrière au Centre de services scolaire et remercier celles et ceux qui quittent pour la retraite.

## **7.0 Rôles et responsabilités**

- le comité des civilités organise l'ensemble des activités prévues dans la présente politique;
  - le Directeur général détermine annuellement le budget à affecter pour la réalisation de ces activités.
-

## ***POLITIQUE SUR LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL***

---

### **8.0 Dispositions générales**

- Adoption :
- Entrée en vigueur :

Répondant : le Secrétaire général et directeur des

### **9.0 Modalités**

Les modalités qui accompagnent ce document ont pour objet de préciser l'encadrement des activités prévues à la présente politique.

### **10.0 Rôles et responsabilités du comité**

Les membres du comité des civilités ont le mandat de veiller à l'organisation de l'ensemble des activités prévues à la présente politique. Pour ce faire, ils peuvent s'adjoindre la collaboration de divers intervenants tant à l'interne qu'à l'externe.

### **11.0 Composition du comité**

11.1 Le comité des civilités sera composé de la façon suivante :

- le Secrétaire général et directeur des communications, lequel agira à titre de président du comité;
- une personne responsable du secrétariat choisie par le président du comité;
- un représentant du Conseil d'administration;
- un représentant de chaque syndicat (employés de soutien, enseignants et personnel professionnel) ou association (personnel cadre et de direction).

Chaque groupe concerné devra nommer une personne à titre de substitut ou personne-ressource afin d'aider lors de l'organisation des activités

### **12.0 Calendrier des activités**

Annuellement, le Centre de services scolaire organise une activité ayant pour but de souligner le départ à la retraite et l'atteinte de 25 ans de service au Centre de services scolaire. Cette activité se tient généralement entre les mois de janvier et mars de chaque année.

Annuellement, le Centre de services scolaire organise une activité ayant pour but de souligner le travail des employés qui obtiennent leur permanence ou la réalisation d'un fait remarquable. Cette activité est tenue généralement en fin d'année scolaire.

---

## ***POLITIQUE SUR LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL***

---

### **13.0 Lieu des activités**

À moins de circonstances exceptionnelles et avec l'approbation de la direction générale, toutes les activités doivent se dérouler à l'intérieur des établissements du Centre de services scolaire.

### **14.0 Marque de reconnaissance**

- lors des activités qui soulignent un départ à la retraite, une œuvre d'art sera remise à chaque employé retraité et le montant alloué pour chaque œuvre est de 300\$;
- pour les employés qui ont cumulé 25 ans de service au Centre de services scolaire De La Jonquière, une montre d'une valeur maximale de 200\$ leur sera remise;
- lors de l'activité reconnaissance ayant pour but de souligner un fait remarquable réalisé par un employé, la valeur du cadeau ne pourra pas dépasser 150\$.

### **15.0 Répondant de la politique**

La direction du Service des ressources humaines est la répondante de l'application et du respect de la présente politique.

### **16.0 Date d'entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée en vertu de la résolution CC/2006-06-20/160 lors de la séance publique du Conseil des commissaires tenue le 20 juin 2006.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

---