



Commission scolaire  
*Au Val-des-Cerfs*

## GUIDE ADMINISTRATIF

P  
O  
L  
I  
T  
I  
Q  
U  
E

### POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

**Politique  
10-11-07**

**PO-07**

Adoption : Le 23 mars 2010  
Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> juillet 2010

#### MISE-À-JOUR

- Mise à jour adoptée - 23 Mars 2010

Approbation : **Conseil des commissaires**

---

Responsabilité : **Service des ressources humaines**

Cadre normatif :

- **Loi sur l'instruction publique**

Source :

**Secrétariat général**

Version administrative : **mars 2010**

## 1.0 ÉNONCÉ

- 1.1 La Commission scolaire du Val-des-Cerfs reconnaît l'importance de ses ressources humaines. Elle tient à souligner certains événements touchant les membres de son personnel.

À ce titre, elle est favorable à ce que soient posés certains gestes d'appréciation à leur égard et encourage l'organisation de certaines rencontres sociales.

## 2.0 PRINCIPES

- 2.1 La présente politique s'inscrit dans un contexte d'équité et de transparence.
- 2.2 Son application doit assurer le respect de la volonté des individus, la protection des renseignements personnels et la confidentialité si nécessaire.

## 3.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La Commission scolaire vise par cette politique à :

- 3.1 Développer et maintenir un sentiment de fierté et d'appartenance à la Commission scolaire du Val-des-Cerfs ;
- 3.2 Reconnaître la contribution de son personnel ;
- 3.3 Apporter un témoignage significatif lors d'événements spéciaux touchant un employé ;
- 3.4 Promouvoir la qualité de vie au travail.

## 4.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 4.1 Préciser les événements à souligner ;
- 4.2 Définir les critères, les normes et les modalités d'application.

## 5.0 DÉFINITIONS

### 5.1 L'employé

Toute personne à l'emploi de la Commission scolaire recevant une rémunération pour ses services. Cette personne est dans l'une ou l'autre des catégories suivantes : gestionnaire, professionnel, enseignant, soutien.

## 5.2 Année d'ancienneté

### 5.2.1 Personnel enseignant

Secteur jeune : Une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 5-2.00 de la *Convention collective des enseignantes et enseignants 2005-2010*.

Formation générale des adultes : Une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 11-7.13 de la *Convention collective des enseignantes et enseignants 2005-2010*.

Formation professionnelle : Une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 13-7.13 de la *Convention collective des enseignantes et enseignants 2005-2010*.

### 5.2.2 Personnel de soutien

Une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 8-1.00 des conventions collectives du personnel de soutien 2005-2010 et du chapitre 10 pour le personnel à l'éducation des adultes, à la formation professionnelle ainsi que pour les surveillants d'élèves travaillant 15 heures et moins.

### 5.2.3 Personnel professionnel

Une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 7-1.00 de la *Convention collective des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec 2005-2010*.

### 5.2.4 Personnel cadre

Une année d'ancienneté représente une année de service comptabilisée selon la date d'embauche.

## 5.3 Direction d'unité administrative

On entend par direction d'unité administrative, le directeur général, un directeur de service ou un directeur d'établissement.

Afin d'alléger le texte, la forme masculine est utilisée. Il ne faut y voir qu'une manière d'en faciliter la lecture et, d'aucune façon, une procédure discriminatoire.

## **6.0 ÉVÉNEMENTS**

### **6.1 Retraite**

- 6.1.1 La Commission scolaire souligne le départ des employés au moment de leur retraite, s'ils ont cumulé un minimum de cinq ans d'ancienneté.
- 6.1.2 Lors d'une activité de reconnaissance à une date déterminée annuellement par la Commission scolaire, le président du Conseil des commissaires et le directeur général remettent à l'employé retraité une œuvre d'art dont la valeur est déterminée à l'annexe I. Dans le but d'encourager le développement des arts dans notre région, les œuvres d'art remises aux retraités devront avoir été réalisées par un artiste résidant dans les régions de Brome-Missisquoi et Haute-Yamaska.

### **6.2 Départ volontaire**

- 6.2.1 Lorsqu'un employé quitte définitivement la Commission scolaire pour un motif autre que la retraite, le départ est souligné par l'unité administrative.
- 6.2.2 La direction de l'unité administrative remet à l'employé qui a plus de cinq années de service à la Commission scolaire un cadeau distinctif d'une valeur déterminée à l'annexe I.

### **6.3 Vingt ans d'ancienneté**

- 6.3.1 La Commission scolaire souligne la contribution de l'employé ayant atteint vingt ans d'ancienneté au regard des dernières listes mises à jour annuellement par la Commission scolaire.
- 6.3.2 Lors d'une activité de reconnaissance à une date déterminée annuellement par la Commission scolaire, le président du Conseil des commissaires et le directeur général remettent à l'employé un cadeau distinctif d'une valeur déterminée à l'annexe I.

### **6.4 Dix ans d'ancienneté**

- 6.4.1 La direction de l'unité administrative souligne la contribution de l'employé ayant atteint dix ans d'ancienneté au regard des dernières listes mises à jour annuellement par la Commission scolaire.
- 6.4.2 Lors d'une activité à une date déterminée par la direction de l'unité administrative, on remet à l'employé un cadeau distinctif d'une valeur déterminée à l'annexe I.

## **6.5 Décès**

### **6.5.1 Information**

L'information relative au décès d'un employé ou d'un membre de sa famille est sous la responsabilité de la direction de l'unité administrative qui la communique à son personnel. Il informe également l'ensemble du personnel de la Commission scolaire, en déposant un message dans la conférence CF-Nécrologie.

### **6.5.2 Témoignage**

La Commission scolaire ou les unités administratives offrent un témoignage de condoléances à la famille éprouvée pour chacun des événements visés à 6.5.3. Ce témoignage se traduit par une combinaison des gestes suivants :

- a) Représentation officielle au salon ou à la cérémonie funéraire

Les personnes désignées sont libérées et remboursées pour leurs frais de déplacement conformément à la politique en vigueur.

- b) Envoi d'un tribut floral ou d'un don

La direction de l'unité administrative fait parvenir un tribut floral ou un don d'une valeur déterminée à l'annexe I, à un organisme identifié par la famille.

- c) Message de condoléances

La direction de l'unité administrative fait parvenir à la famille une carte de condoléances personnalisée de la Commission scolaire.

### 6.5.3 Tableau synthèse

DÉCÈS	REPRÉSENTATION OFFICIELLE	TÉMOIGNAGE
Employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction de l'unité administrative</li> <li>▪ La direction générale</li> </ul>	Tribut floral ou don et message de condoléances par la Commission scolaire.
Conjoint d'un employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction de l'unité administrative</li> </ul>	Tribut floral ou don et message de condoléances par la direction de l'unité administrative.
Enfant d'un employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction de l'unité administrative</li> </ul>	Tribut floral ou don et message de condoléances par la direction de l'unité administrative.
Père, mère, frère, sœur d'un employé		Message de sympathies par la direction de l'unité administrative.

### 6.6 Naissance ou adoption

Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, la direction de l'unité administrative fait parvenir, au parent membre du personnel, une carte de souhaits personnalisée de la Commission scolaire.

### 6.7 Hospitalisation

Lorsqu'un membre du personnel est hospitalisé ou en congé de maladie pour plus de cinq jours, une carte de prompt rétablissement personnalisée de la Commission scolaire est envoyée à la personne par la direction de l'unité administrative.

### 6.8 Contributions ou performances exceptionnelles

6.8.1 Certains événements à caractère personnel ou professionnel se doivent d'être soulignés telles nominations, contributions ou performances exceptionnelles d'un employé.

6.8.2 Il appartient à la direction de l'unité administrative d'en informer la direction générale.

6.8.3 À ces occasions, la direction générale fera parvenir une carte de félicitations personnalisée de la Commission scolaire ou selon les circonstances soumettra au Conseil des commissaires une résolution de félicitations.

6.8.4 Annuellement, la Commission scolaire procède à un appel de candidature auprès des membres

du personnel afin qu'ils soumettent le nom de collègues s'étant démarqués sur le plan professionnel. Parmi ceux-ci, le comité « distinction » formé de commissaires déterminera un ou plusieurs récipiendaires du « Prix reconnaissance du conseil des commissaires ».

### 6.9 Événements collectifs

La Commission scolaire encourage la tenue d'activités qui favorisent le développement et le maintien du sentiment de fierté et d'appartenance à l'organisation tels : activité d'accueil, social des Fêtes, social de fin d'année, et différentes semaines de valorisation du personnel ou d'une profession.

### 7.0 DISPOSITION PARTICULIÈRE

7.1 Les seules contributions financières autorisées à titre d'employeur pour les événements décrits aux paragraphes 6.1 à 6.5 sont celles prévues à la présente politique. Elles ne limitent ni n'empêchent toutefois les initiatives personnelles ou de groupe financées par des contributions individuelles.

### 8.0 RESSOURCES

8.1 Dans le cadre de ses disponibilités financières, la Commission scolaire ou les unités administratives déterminent annuellement les ressources affectées à l'application de la présente politique.

### 9.0 RESPONSABILITÉ

9.1 La direction du Service des ressources humaines voit à l'application de la présente politique et s'il y a lieu recommande au Conseil des commissaires toute modification utile.

### 10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1 La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2010 et remplace la politique 02-03-07 adoptée le 25 juin 2003.

\* \* \*

## ANNEXE I

### NORMES RELATIVES À L'APPLICATION DE LA POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

---

**1. Gage d'appréciation – retraite (références 6.1.2)**

Oeuvre d'art ..... 250 \$

**2. Cadeau corporatif – départ volontaire (référence 6.2.2)**

À déterminer ..... 50 \$

**3. Gage d'appréciation – vingt ans d'ancienneté (référence 6.3.2)**

Montre ..... 150 \$ à 175 \$

**4. Gage d'appréciation – dix ans d'ancienneté (référence 6.4.2)**

Cadeau unique déterminé par la CS ..... à déterminer

**5. Contribution – décès (référence 6.5.2 b)**

Tribut floral ou don..... 50 \$ à 75 \$