



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion 100,207

Politique de reconnaissance

Adopté par le conseil des commissaires le 23 mai 2017 : résolution C-17-032.

1. PRÉAMBULE

La Commission scolaire du Lac-Abitibi reconnaît l'importance et la qualité de la contribution de ses ressources humaines. Elle tient à souligner d'une façon concrète l'apport de chaque membre de son personnel et de chaque membre du conseil des commissaires à la réalisation de sa mission d'éducation. Elle se dote de la présente politique pour leur exprimer sa reconnaissance et partager avec eux, tout au long de leur cheminement professionnel à la commission scolaire, les événements marquants de leur vie.

2. OBJECTIFS

Par cette politique, la commission scolaire vise à :

- Signifier concrètement sa reconnaissance à chaque membre du personnel et à chaque membre du conseil des commissaires pour les services rendus;
- Développer et maintenir chez l'ensemble de son personnel ainsi que chez les membres du conseil des commissaires un sentiment de fierté et d'appartenance à l'organisation;
- Partager avec chaque membre du personnel et avec chaque membre du conseil des commissaires les événements importants de sa vie;
- Reconnaître les actions exceptionnelles qui contribuent à sa renommée;
- Favoriser le développement et le maintien d'un climat de travail motivant et productif;
- Établir un mode de fonctionnement clair et équitable pour l'ensemble de ses unités administratives.

3. MODALITÉS DE MISE EN APPLICATION

Les événements à souligner sont les suivants :

- Anniversaire de naissance;
- Naissance ou adoption d'un enfant;
- Mariage;
- Décès;
- Maladie;
- État de service (entrée en fonction, 25 ans de service, retraite);
- Journées et semaines dédiées à certaines catégories de personnel;
- Temps particuliers de l'année : rentrée scolaire, temps des fêtes, fin de l'année.

Les modalités de mise en application sont présentées dans la synthèse de la page suivante.

SYNTHÈSE DES MODALITÉS DE MISE EN APPLICATION

ÉVÉNEMENTS	MOYENS	COÛTS ASSUMÉS	RESPONSABILITÉ
ANNIVERSAIRE DE NAISSANCE	Carte	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unité administrative
NAISSANCE ADOPTION D'UN ENFANT	Carte et certificat cadeau (valeur de 30 \$)	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction des Services des ressources humaines
MARIAGE	Carte	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unité administrative
DÉCÈS <ul style="list-style-type: none"> ▪ de l'employée ou de l'employé; ▪ d'une ou d'un commissaire; ▪ de la conjointe ou du conjoint; ▪ d'une ou d'un enfant; ▪ - d'une ou d'un élève. 	Carte, plante ou don (valeur de 50 \$) Visite au salon funéraire ou présence aux funérailles (si en région).	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale ▪ Unité administrative
DÉCÈS <ul style="list-style-type: none"> ▪ - du père ou de la mère; ▪ - du beau-père ou de la belle-mère; ▪ - du beau-fils ou de la belle-fille; ▪ - du gendre ou de la bru; ▪ - du frère ou de la sœur; ▪ - du beau-frère ou de la belle-sœur. 	Carte Visite au salon funéraire ou présence aux funérailles (si en région).	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unité administrative
MALADIE OU ACCIDENT (20 jours et plus)	Carte	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unité administrative
NOMINATION - PUBLICATION ANNUELLE DANS LE JOURNAL	Pour le personnel cadre ou hors cadre, parution dans les journaux locaux. Ex. : Le Citoyen	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale
ENTRÉE EN FONCTION	Nouveaux membres permanents Signature de contrat, remise de l'emblème de boutonnière avec message de bienvenue.	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale ▪ Direction des Services des ressources humaines
25 ANS DE SERVICE	Bague ou montre ¹ (valeur de 250 \$) L'événement est souligné par la commission scolaire lors d'une activité hommage annuelle sous forme d'un souper.	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale et comité reconnaissance ▪ Direction des Services des ressources humaines ▪ Direction de l'établissement
RETRAITE	Objet corporatif ¹ (valeur de 300 \$) L'événement est souligné par la commission scolaire lors d'un rassemblement annuel sous forme d'un gala.	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale et comité reconnaissance ▪ Direction des Services des ressources humaines ▪ Direction de l'établissement

¹ Si la personne fête le 25^e et la retraite au même moment, un choix du présent sera fait entre l'objet corporatif ou la bague ou la montre.

SYNTHÈSE DES MODALITÉS DE MISE EN APPLICATION

ÉVÉNEMENTS	MOYENS	COÛTS ASSUMÉS	RESPONSABILITÉ
SEMAINES DU PERSONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Semaine des professionnels - Semaine des enseignants - Semaine du personnel de soutien administratif - Journée nationale du personnel de soutien en éducation (jeudi, dernière semaine pleine de septembre) - Semaine des services de garde en milieu scolaire (SGMS) - Semaine québécoise des directions d'établissement 	<p>Information sur le site Web</p> <p>L'évènement est souligné dans les unités administratives.</p>	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale ▪ Direction des Services des ressources humaines ▪ Unités administratives
	<p>Message diffusé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'interne (DG) • à l'externe/site internet (DG) 	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale
<p>ACTIVITÉS SOCIALES SOULIGNANT :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rentrée commune; - le temps des fêtes; - la fin de l'année. 	<p>L'évènement est organisé par l'unité administrative sauf pour une entrée commune.</p>	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale ▪ Unités administratives
MÉRITE	<p>Motion de félicitations du conseil des commissaires.</p>	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direction générale ▪ Direction des Services des ressources humaines

4. ANNÉES DE SERVICE À LA COMMISSION

Années de service signifie le nombre d'années en lien d'emploi avec la commission scolaire, ayant eu au moins un contrat, incluant les années de congé avec ou sans traitement, à l'exclusion du congé sans traitement d'une durée de plus de deux années consécutives.

Une démission fait en sorte que la personne repart à zéro dans la commission scolaire.

5. HOMMAGE AU PERSONNEL RETRAITÉ

Cette activité, parrainée par les Services des ressources humaines et la Direction générale, vise à remercier les personnes suivantes :

- Personnes salariées qui quittent leur poste pour la retraite (*année scolaire se terminant au 30 juin*) de ce fait, éligibles à une rente de retraite.
- Un souvenir (objet corporatif) sera remis lors d'un rassemblement collectif au niveau de la commission scolaire.
- Ils doivent avoir un minimum de 5 ans de service.
- Si moins de 5 ans, une lettre de félicitations sera offerte par la commission scolaire et l'unité administrative soulignera l'événement.

6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

6.1 Comité Reconnaissance

Il agit à titre de comité consultatif en regard de la présente politique et soumet des recommandations au conseil des commissaires. Il soutient la Direction générale dans l'organisation des différents événements.

6.2 Conseil des commissaires

Il analyse la politique proposée et l'adopte. Il détermine annuellement le budget alloué pour la mise en application de la politique.

6.3 Direction de l'unité administrative

Elle transmet l'information requise à la Direction générale quand une des situations énumérées dans la liste touche son établissement ou son service. Elle informe également son personnel de l'existence d'une telle politique. Elle pose les actions requises par la présente politique au nom de son unité administrative et au nom de l'équipe de la commission scolaire. Elle collabore à la présentation de certains événements organisés par la Direction générale qui touche son personnel.

6.4 Direction des ressources humaines

Elle fournit la liste du personnel cumulant 25 ans de service au 30 juin de l'année scolaire précédente ainsi que la liste du personnel ayant pris sa retraite au cours de la même période, à la Direction générale, au début de septembre. Elle communique toute autre information qu'elle juge pertinente ou qui lui est demandée par la Direction générale pour la mise en application de la politique.

6.5 Direction générale

Elle est responsable de l'application globale de la présente politique. Elle est aussi responsable de l'application de la politique en ce qui touche les cadres des unités administratives.

6.6 Présidence du conseil des commissaires

Elle est responsable de l'application de la politique en ce qui touche les membres du conseil des commissaires.

7. DÉROGATION

Toute dérogation à la présente politique, pour des raisons exceptionnelles et imprévues, relève de la Direction générale et de la présidence de la commission scolaire.

8. DÉBUT DE L'APPLICATION

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil des commissaires.