

**Document de gestion 100,207**

**Politique de reconnaissance**

*Adopté par le conseil des commissaires le 21 novembre 2017 : résolution C-17-114.*

*Nous tenons à vous informer qu'à partir du 15 juin 2020, le nom de la Commission scolaire du Lac-Abitibi a été changé pour **Centre de services scolaire du Lac-Abitibi**. Cette nouvelle appellation est requise à la suite de l'adoption du projet de loi 40.*

*Note : Le masculin est ici utilisé avec une valeur neutre.*

## **TABLE DES MATIÈRES**

1.	PRÉAMBULE .....	1
2.	OBJECTIFS .....	1
3.	MODALITÉS DE MISE EN APPLICATION .....	1
4.	TABLEAU SYNTHÈSE DES MODALITÉS.....	1
5.	PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC .....	1
6.	SÉANCES ET COMITÉS DE TRAVAIL .....	1
7.	PROPOSITION.....	2
8.	AMENDEMENT .....	2

## **1. PRÉAMBULE**

Le Centre de services 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 au centre de services scolaire, les événements marquants de leur vie.

## **2. OBJECTIFS**

Par cette politique, le centre de services scolaire vise à :

- Signifier concrètement sa reconnaissance à chaque membre du personnel pour les services rendus;
- Développer et maintenir chez l'ensemble de son personnel un sentiment de fierté et d'appartenance à l'organisation;
- Partager avec chaque membre du personnel 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"> <li>▪ Unité administrative</li> </ul>
NAISSANCE ADOPTION D'UN ENFANT	Carte et certificat cadeau (valeur de 30 \$)	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction des Services des ressources humaines</li> </ul>
MARIAGE	Carte	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unité administrative</li> </ul>
<b>DÉCÈS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de l'employée ou de l'employé;</li> <li>▪ d'une ou d'un commissaire;</li> <li>▪ de la conjointe ou du conjoint;</li> <li>▪ d'une ou d'un enfant;</li> <li>▪ d'une ou d'un élève</li> <li>▪ du père ou de la mère;</li> <li>▪ du beau-père ou de la belle-mère;</li> </ul>	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"> <li>▪ Direction générale</li> <li>▪ Unité administrative</li> </ul>
<b>DÉCÈS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ - du beau-fils ou de la belle-fille;</li> <li>▪ - du gendre ou de la bru;</li> <li>▪ - du frère ou de la sœur;</li> <li>▪ - du beau-frère ou de la belle-sœur.</li> </ul>	Carte  Visite au salon funéraire ou présence aux funérailles (si en région).	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unité administrative</li> </ul>
MALADIE OU ACCIDENT (20 jours et plus)	Carte	Unité administrative	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unité administrative</li> </ul>
NOMINATION ANNUELLE	Pour le personnel cadre ou hors cadre, la publication annuelle sera sur le site web et le Facebook de la CSLA.	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction générale</li> </ul>
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"> <li>▪ Direction générale</li> <li>▪ Direction des Services des ressources humaines</li> </ul>
25 ANS DE SERVICE	Bague ou montre <sup>1</sup> (valeur de 250 \$)  L'événement est souligné par le centre de services scolaire lors d'une activité hommage annuelle sous forme d'un souper.	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction générale et comité reconnaissance</li> <li>▪ Direction des Services des ressources humaines</li> <li>▪ Direction de l'établissement</li> </ul>
RETRAITE <sup>2</sup>	Objet corporatif <sup>1</sup> (valeur de 300 \$)  L'événement est souligné par le centre de services scolaire lors d'un rassemblement annuel sous forme d'un gala.	Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction générale et comité reconnaissance</li> <li>▪ Direction des Services des ressources humaines</li> <li>▪ Direction de l'établissement</li> </ul>

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

2. Si la personne fait l'objet d'une fin de carrière non conventionnelle, nous le soulignerons d'une façon différente.

## SYNTHÈSE DES MODALITÉS DE MISE EN APPLICATION

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

#### **4. ANNÉES DE SERVICE AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Années de service signifie le nombre d'années en lien d'emploi avec le centre de services 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 le centre de services scolaire.

#### **5. HOMMAGE AU PERSONNEL RETRAITÉ**

Cette activité, parrainée par les Services des ressources humaines, la Table des directions de services 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 du centre de services scolaire.
- Ils doivent avoir un minimum de 5 ans de service.
- Si moins de 5 ans, une lettre de félicitations sera offerte par le centre de services scolaire et l'unité administrative soulignera l'événement.
- Si la personne fait l'objet d'une fin de carrière non conventionnelle, nous le soulignerons d'une façon différente.

#### **6. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

##### **6.1 Comité Reconnaissance**

Il agit à titre de comité consultatif en regard de la présente politique. Il soutient la Direction générale dans l'organisation des différents événements.

##### **6.2 La Table de gestion des directions de services**

Elle 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 du centre de services 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.

## **7. DÉROGATION**

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

## **8. DÉBUT DE L'APPLICATION**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.