

CODE D'IDENTIFICATION

POL 19-057

TITRE : POLITIQUE DE RECONNAISSANCE

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABILITÉ DU SUIVI
18 janvier 2016	Administrateur	Administrateur

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	18 janvier 2016	POL 16-002
DERNIÈRE MISE À JOUR	1 ^{er} octobre 2016	POL 16-143
PROCHAINE RÉVISION	5 février 2019	POL 19-057

Table des matières

1. FONDAMENT	1
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	1
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	1
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	1
5. ÉVÉNEMENTS	2
6. SERVICE CONTINU	2
7. ENTRÉE EN VIGUEUR	2
ANNEXE I	3

1. FONDEMENT

La Commission scolaire du Littoral 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. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Dans l'optique d'une gestion saine, efficace et cohérente, la Commission scolaire du Littoral est appelée à se donner des moyens pour reconnaître les services rendus par ses employés afin de promouvoir la motivation et le sentiment d'appartenance.

La Commission scolaire vise par cette politique à :

- 2.1 Développer et maintenir un sentiment de fierté et d'appartenance à la Commission scolaire;
- 2.2 Reconnaître la contribution de son personnel;
- 2.3 Apporter un témoignage significatif lors d'événements spéciaux touchant un employé;
- 2.4 Promouvoir la qualité de vie au travail.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La Commission scolaire veut reconnaître l'importante contribution de ses employés en soulignant, par des gestes et des actions :

- 3.1 L'anniversaire de travail de chaque employé selon les modalités de la politique (Annexe 1);
- 3.2 La semaine des enseignants, celle des professionnels, celle des employés de soutien et celle des gestionnaires de la façon qui convient;
- 3.3 La retraite des membres de son personnel selon les modalités de la politique (Annexe 1).

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'administrateur de la Commission scolaire s'assure de mettre en place, chaque année, un comité de reconnaissance et de valorisation qui a pour mandat :

- De veiller au suivi et à l'application de la présente politique;
- D'initier des actions concrètes visant la reconnaissance et la valorisation.

L'administrateur, la direction d'établissement ou de service doit :

Souligner l'anniversaire de travail de chaque employé de son service ou de son établissement ou sous sa responsabilité directe selon les modalités de la politique (Annexe 1);

Souligner la semaine des enseignants, celle des professionnels, celle des employés de soutien et celle des gestionnaires de la façon qui convient.

Tous les acteurs de la Commission scolaire ont un rôle à jouer dans la valorisation des individus qu'ils côtoient. Ceci englobe une gamme de pratiques formelles et informelles en milieu de travail qui, collectivement, traduisent et renforcent les valeurs et la façon dont les gens travaillent ensemble.

5. ÉVÉNEMENT

5.1 Reconnaissance des années de service à la Commission scolaire

Les années de service seront comptabilisées de la façon suivante :

Au 30 juin de chaque année, une liste sera mise à jour pour chaque catégorie d'emplois :

- Les enseignants : par ancienneté pour les temps pleins et temps partiels;
- Le personnel de soutien : par ancienneté pour les réguliers;
- Les professionnels : par ancienneté pour les réguliers;
- Les cadres : par ancienneté.

Le supérieur immédiat choisit le cadeau à concurrence du montant auquel son employé a droit (sauf pour l'anniversaire de 25 années de service).

5.2 Événements spéciaux

Les employés de chaque établissement sont solidaires lorsqu'un événement heureux ou malheureux marque la vie privée de l'un de leurs collègues et leur famille. Ils manifestent leurs meilleurs vœux d'occasion selon les convenances (mariage, naissance ou adoption, anniversaire de naissance, etc.).

5.3 Décès

L'information relative au décès d'un employé ou d'un membre de sa famille est sous la responsabilité du supérieur immédiat qui la communique à son personnel. Il informe également l'administrateur et le Service des ressources humaines.

La Commission scolaire offre un témoignage de condoléances à la famille éprouvée. (Annexe I)

5.4 Comités sociaux des centres et des établissements scolaires

La formation et l'adhésion à un comité social doivent se faire sur une base volontaire et ne sont pas obligatoires. Ceci une initiative locale dont l'objectif est de maintenir un esprit d'équipe au sein des membres du personnel. Les activités de ces comités doivent être financées à même les contributions volontaires des membres. Chacun des comités est indépendant l'un de l'autre.

6. SERVICE CONTINU

Période de temps pendant laquelle le salarié a travaillé pour le compte de la Commission scolaire. Ce dernier acquiert une année de service actif lorsque son traitement a été maintenu depuis sa dernière embauche. Période continue d'emploi sans interruption imputable à une démission ou à un congédiement. Tous les congés sans solde et dûment autorisés (par la Commission scolaire) sont considérés comme étant des périodes de service.

Dans le cas d'un salarié occupant un poste à temps partiel, l'acquisition du service actif se fait au prorata de sa semaine de travail par rapport à la semaine régulière de travail prévue à l'article 8-2.00.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE I

En septembre, une liste des anniversaires de travail qui seront célébrés en cours d'année sera acheminée à tous par courriel.

Anniversaire de travail (années de service continu)		
Années	Contribution	Responsabilité
5	Carte de félicitations de l'administrateur	<ul style="list-style-type: none"> Comité de reconnaissance et direction d'établissement ou de service
10	Carte de l'administrateur + Rencontre du personnel (café, gâteau, etc. maximum 30 \$)	<ul style="list-style-type: none"> Comité de reconnaissance et direction d'établissement ou de service
15	Carte de l'administrateur + Stylo de la CSL	<ul style="list-style-type: none"> Comité de reconnaissance et direction d'établissement ou de service
20	Carte de l'administrateur + Cadeau d'une valeur de 50 \$	<ul style="list-style-type: none"> Comité de reconnaissance et direction d'établissement ou de service
25	Lettre de l'administrateur + Montre ou bague avec logo CSL (valeur d'environ 300 \$)	<ul style="list-style-type: none"> Comité de reconnaissance et direction d'établissement ou de service

Retraite			
Années	Cadeau	Réception	Responsabilité
10 et +	Valeur de 10 \$/année de service	Message de l'administrateur 300 \$ de base/retraité fêté et 30 \$/employé CSL actif présent à la réception	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur et comité de reconnaissance Direction de l'établissement ou du service

Note :

Pour les anniversaires de travail et la retraite, un seul cadeau sera remis et une seule réception sera payée par la Commission scolaire à chaque occasion, peu importe le nombre d'établissements où l'employé travaille ou a travaillé.

Les cadeaux ne peuvent en aucun cas être remplacés par des montants d'argent de même valeur. Les cartes-cadeaux et bons d'achat sont acceptés (sauf pour l'anniversaire de 25 années de service).

Décès		
Décès	Contribution	Responsabilité
Employé	Message de sympathie transmis à la famille + don de 150 \$ à un organisme choisi par la famille.	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur Direction du Service des ressources humaines
Conjoint(e) Enfant Père/Mère Frère/Sœur	Message de sympathie transmis à la famille + don de 75 \$ à un organisme choisi par la famille.	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur Directeur du Service des ressources humaines

Les employés peuvent et sont encouragés à contribuer de façon volontaire à n'importe quelle occasion.