

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	18 janvier 2016
CODE D'IDENTIFICATION	POL 16-002
AUTORISATION REQUISE	Administrateur
RESPONSABLE DU SUIVI	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

ADOPTION	18 janvier 2016	Pol. 16-002
MISE À JOUR	1 octobre 2016	Pol. 16-143
MISE À JOUR	05 février 2019	Pol. 19-057
DERNIÈRE MISE À JOUR	1^{er} juillet 2024	Ord. 24-084

Table des matières

1. FONDAMENT :	1
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX :	1
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES :	1
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	1
5. ÉVÉNEMENT :	2
5.1 Anniversaire de travail.....	2
5.2 Retraite.....	2
5.3 Décès	2
5.4 Comités sociaux des centres et des établissements scolaires	2
5.5 Événements spéciaux	2
6. SERVICE CONTINU:	2
7. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	2
ANNEXE I	3

1. FONDEMENT :

Le Centre de service 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, le Centre de service scolaire du Littoral est appelé à se donner des moyens pour reconnaître les services rendus par ses employés afin de promouvoir la motivation et le sentiment d'appartenance.

Le Centre de service scolaire vise par cette politique à :

- 2.1 Développer et maintenir un sentiment de fierté et d'appartenance au Centre de service scolaire du Littoral;
- 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 :

Le Centre de services scolaire veut reconnaître l'importante contribution de ses employés en soulignant, par des gestes et des actions :

- 3.1 L'anniversaire de chaque employé selon les modalités de l'annexe I;
- 3.2 La semaine des enseignants, celles 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 l'annexe I.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

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

- D'initier des actions concrètes visant la reconnaissance et la valorisation.
- Souligner la semaine des enseignants, celles des professionnels, celle des employés de soutien et celle des gestionnaires de la façon qui convient.

5. ÉVÉNEMENT :

5.1 Anniversaire de travail.

Le service des ressources humaines a la responsabilité de souligner l'anniversaire de travail des employés selon les modalités de l'annexe I.

Les années de service seront comptabilisées par une liste qui sera mise à jour pour chaque catégorie d'emplois au 30 juin de chaque année de la façon suivante :

- Les enseignants : selon la liste d'ancienneté pour les temps partiels et temps pleins;
- Le personnel de soutien : selon la liste d'ancienneté pour les réguliers;
- Les professionnels : selon la liste d'ancienneté pour les réguliers;
- Les cadres : selon la liste d'ancienneté.

5.2 Retraite

L'administrateur, la direction d'établissement ou de service doit souligner la retraite selon les modalités de l'annexe I.

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 en envoyant un courriel à srh@cssdulittoral.gouv.qc.ca.

Le service des ressources humaines a la responsabilité de prendre contact avec l'employé ou la famille de l'employé et transmet les vœux de sympathies selon les modalités à l'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 est 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.

5.5 Événements spéciaux

Les employés de chaque établissement sont solidaires les uns des autres 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, adoption, anniversaire de naissance, etc.).

6. SERVICE CONTINU:

Période pendant laquelle le salarié a travaillé pour le compte du Centre de services 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 congédiement. Tous les congés sans solde et dûment autorisés (par le Centre de services scolaires) sont considérés comme étant des périodes de service.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ANNEXE I

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

Anniversaire de travail <i>(années de service continu)</i>	
Années	Contribution
5	Certificat de félicitations adressée par l'administrateur
10	Certificat de félicitations adressée par l'administrateur + Carte-cadeau de 30\$
15	Certificat de félicitations adressée par l'administrateur + Choix d'une carte-cadeau de 75\$
20	Certificat de félicitations adressée par l'administrateur + Choix d'une carte-cadeau de 150\$
25	Certificat de félicitations adressée par l'administrateur + Montre ou bague (valeurs de 300\$)

Retraite		
Années	Cadeau	Réception
7 et +	Valeurs de 10\$/année de service	Message de l'administrateur 300\$ de base/retraité fêté et 35\$/employé CSSL actif présent à la réception Faire une demande de paiement pour l'ensemble des dépenses.

Note :

Pour les anniversaires de travail, un seul cadeau sera remis par le Centre de services scolaire du Littoral 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).

Pour la retraite, un seul cadeau sera remis et une seule réception sera payé par le Centre de services scolaire du Littoral à chaque occasion, peu importe le nombre d'établissements où l'employé travaille ou a travaillé.

Décès	
Décès	Contribution
Employé	Message de sympathie transmis à la famille + don de 150\$ à un organisme choisi par la famille.
Conjoint (e) Enfant Père/Mère Frère/Sœur	Message de sympathie transmis à la famille + don de 75 \$ remis à un organisme choisi par la famille

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