

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR | 18 janvier 2016 |
| CODE D'IDENTIFICATION | POL16-002 |
| AUTORISATION REQUISE | Administration générale |
| RESPONSABLE DU SUIVI | Administration générale |

FEUILLE DE ROUTE

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------|
| ADOPTION | 18 janvier 2016 | Ord. 16-002 |
| MISE À JOUR | 1 octobre 2016 | Ord. 16-143 |
| MISE À JOUR | 5 février 2019 | Ord. 19-057 |
| DERNIÈRE MISE À JOUR | 1 ^{er} juillet 2024 | Ord. 24-084 |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | FONDEMENT | 1 |
| 2. | OBJECTIFS GÉNÉRAUX..... | 1 |
| 3. | OBJECTIFS SPÉCIFIQUES | 1 |
| 4. | RÔLES ET RESPONSABILITÉS..... | 1 |
| 5. | ÉVÉNEMENT | 1 |
| 6. | SERVICE CONTINU | 2 |
| 7. | ENTRÉE EN VIGUEUR..... | 2 |
| | ANNEXE I | 3 |

1. FONDEMENT

Le Centre de services scolaire du Littoral (CSSL) reconnaît l'importance de ses ressources humaines. Il tient à souligner certains événements touchant les membres de son personnel.

À ce titre, le centre de services scolaire 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 services 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.

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

- 2.1 Développer et maintenir un sentiment de fierté et d'appartenance au sein du centre de services scolaire;
- 2.2 Reconnaître la contribution des membres du 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 travail de chaque employé selon les modalités de l'[Annexe I](#);
- 3.2 Les semaines du personnel enseignant, professionnel, de soutien ainsi que du personnel d'encadrement, et ce, 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'administration générale du centre de services scolaire s'assure de mettre en place, chaque année, un comité de reconnaissance et de valorisation qui a pour mandat de :

- Initier des actions concrètes visant la reconnaissance et la valorisation;
- Souligner les semaines du personnel enseignant, professionnel, de soutien ainsi que du personnel d'encadrement, et ce, 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 sont comptabilisées et la liste est mise à jour annuellement au 30 juin de la façon suivante :

- Personnel enseignant : selon la liste d'ancienneté pour les employés à temps partiel et à temps plein;
- Personnel de soutien : selon la liste d'ancienneté pour les employés réguliers;
- Personnel professionnel : selon la liste d'ancienneté pour les employés réguliers;
- Personnel d'encadrement : selon la liste d'ancienneté.

5.2 Retraite

L'administration générale, la direction d'établissement ou de service doit souligner la retraite de leurs employés 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 équipe. Il informe également par courriel l'administration générale (dg@cssdulittoral.gouv.qc.ca) et le Service des ressources humaines (srh@cssdulittoral.gouv.qc.ca).

Le Service des ressources humaines a la responsabilité de prendre contact avec l'employé ou la famille de celui-ci et de transmettre les vœux de sympathies selon les modalités à l'[Annexe I](#).

5.4 Comité social

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 du comité doivent être financées à même les contributions volontaires des membres. Chaque comité est indépendant l'un de l'autre.

5.5 Événement spécial

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

6. SERVICE CONTINU

Le service continu est la période pendant laquelle le salarié a travaillé au centre de services scolaire du Littoral. Le salarié acquiert une année de service actif lorsque son traitement a été maintenu depuis sa dernière embauche. Le service continu est également une période continue d'emploi sans interruption imputable à une démission ou à un congédiement. Tous les congés sans solde et dûment autorisés (par le centre de services scolaire) sont considérés comme étant des périodes de service.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

ANNEXE I

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

| Anniversaire de travail <i>(années de service continu)</i> | |
|--|--|
| Années | Contribution |
| 5 | Certificat de félicitations |
| 10 | Certificat de félicitations + Carte-cadeau de 30 \$ |
| 15 | Certificat de félicitations + Carte-cadeau de 75 \$ |
| 20 | Certificat de félicitations + Carte-cadeau de 150 \$ |
| 25 | Certificat de félicitations + Montre ou bague (valeur de 300 \$) |
| 30 | Certification de félicitations + Carte cadeau de 350 \$ |
| 35 | Certification de félicitations + Œuvre d'art d'un artiste de la Basse-Côte-Nord (valeur maximale de 400\$) |
| 40 | Certification de félicitations + Cadeau valeur de 350 \$ |

| Retraite | | |
|-----------------|--|---|
| Années | Cadeau | Réception |
| 7 et + | Valeur de 10 \$/année de service continu | Message de l'administration générale Montant maximal de 300\$ par retraité fêté et un maximum de 35 \$ par employé CSSL actif présent à la réception. Faire une demande de paiement incluant les factures 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 et de 35 années de service).

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

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

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