

Centre
de services scolaire
des Chênes

Québec 

POLITIQUE

RECONNAISSANCE ET CONSIDÉRATION ENVERS LES MEMBRES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Administration générale (AG)-POL-06

**RECONNAISSANCE ET CONSIDÉRATION ENVERS LES
MEMBRES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

1. ÉNONCÉ	1
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX	1
3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	1
4. RESPONSABILITÉS	2
5. DÉFINITION DES TERMES	3
6. ENTRÉE EN VIGUEUR	3

1. ÉNONCÉ

Le Centre de services scolaire des Chênes reconnaît l'importance de souligner l'appartenance et la contribution de ses membres et de leur transmettre des témoignages appropriés en certaines circonstances.

Pour ce faire, le centre de services scolaire privilégie la tenue d'activités ainsi que l'expression de vœux, de souhaits, de remerciements, de félicitations et de messages de sympathie.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 2.1 Entretien et développer des attitudes de loyauté et de fierté à l'endroit du centre de services scolaire.
- 2.2 Maintenir, entre les membres, un climat organisationnel favorisant une qualité de vie empreinte de cordialité et d'entraide.

3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 3.1 Reconnaître la contribution des membres du conseil et du personnel à la cause de l'éducation lors des circonstances suivantes :
 - 10 ans de mandat pour les membres du conseil ;
 - 25 ans de service pour les membres du personnel ;
 - la prise d'une préretraite ou d'une retraite.
- 3.2 Souligner des performances particulières des membres du centre de services scolaire.

- 3.3 Offrir des messages de sympathie lors du décès d'un membre du centre ou d'une personne en lien immédiat de parenté.
- 3.4 Privilégier la tenue d'une activité annuelle d'accueil pour les membres du centre.
- 3.5 Communiquer des vœux, des souhaits, des félicitations ou des remerciements appropriés aux circonstances (maladie, hospitalisation, mariage, naissance ou adoption, promotion, départ, etc.) et, s'il y a lieu, offrir un présent.
- 3.6 Encourager la mise sur pied de clubs sociaux dans les unités administratives.
- 3.7 Favoriser la mise sur pied d'un club formé du personnel retraité.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Le conseil d'administration:

- 4.1.1 Adopte la politique « Reconnaissance et considération envers les membres du centre de services scolaire.

4.2 Le directeur général :

- 4.2.1 Autorise les procédures soumises par le secrétaire général.
- 4.2.2 Décide des gestes à poser lors de circonstances imprévues.

4.3 Le secrétaire général :

- 4.3.1 Voit à la diffusion et à l'application générale de la politique et des procédures établies.
- 4.3.2 Soumet, annuellement s'il y a lieu, au directeur général, les procédures relatives à l'application de la politique.

4.4 Directeur d'une unité administrative :

- 4.4.1 Voit à l'application de la politique dans son unité administrative selon les procédures établies.

5. DÉFINITION DES TERMES

5.1 Membres du centre de services scolaire : les élèves, les membres du personnel et les administrateurs.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

6.1 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil.

Conseil d'administration

ADOPTION

Résolution 2905/2021

14 décembre 2021

PROCÉDURE

RECONNAISSANCE ET CONSIDÉRATION ENVERS LES MEMBRES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Administration générale (AG)-PRO-06

**RECONNAISSANCE ET CONSIDÉRATION ENVERS LES
MEMBRES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

- 1. CONTRIBUTION DES MEMBRES DU CONSEIL ET DU PERSONNEL À
LA CAUSE DE L'ÉDUCATION 1**
- 2. PERFORMANCES PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU CENTRE DE
SERVICES SCOLAIRE 2**
- 3. DÉCÈS..... 3**
- 4. ACTIVITÉ ANNUELLE D'ACCUEIL 4**
- 5. VŒUX, SOUHAITS, FÉLICITATIONS OU REMERCIEMENTS
APPROPRIÉS À CERTAINES CIRCONSTANCES..... 5**
- 6. MISE SUR PIED DE CLUBS SOCIAUX..... 5**
- 7. MISE SUR PIED D'UN CLUB FORMÉ POUR LE PERSONNEL
RETRAITÉ 5**

1. CONTRIBUTION DES MEMBRES DU CONSEIL ET DU PERSONNEL À LA CAUSE DE L'ÉDUCATION

1.1 Procédure au regard de l'objectif spécifique 3.1 :

Reconnaître la contribution des membres du conseil et du personnel à la cause de l'éducation lors des circonstances suivantes :

- 10 ans de mandat pour les membres du conseil ;
- 25 ans de service pour les membres du personnel ;
- la prise d'une préretraite ou d'une retraite.

La liste des personnes honorées est établie annuellement par :

- le Secrétariat général en ce qui concerne les membres du conseil qui complètent, pendant l'année scolaire courante, 10 ans au sein du conseil ;
- le Service des ressources humaines en ce qui concerne les membres du personnel qui, pendant l'année scolaire courante, complètent 25 ans de service au sein du centre de services scolaire ou quittent pour une préretraite ou une retraite.

La soirée-reconnaissance se tient annuellement en novembre et de préférence dans les locaux du centre de services scolaire.

L'organisation de l'activité est sous la responsabilité de l'administration générale.

Les personnes invitées à cette activité sont :

- les membres du conseil ;
- le personnel hors-cadre ;
- le supérieur immédiat de la personne fêtée ;
- le personnel cadre suivant :
 - ↳ directeurs des établissements d'enseignement et des services ;
 - ↳ directeurs adjoints des établissements d'enseignement ;
 - ↳ coordonnateurs.
- les présidents des associations locales du personnel cadre et du personnel syndiqué.

Un cadeau-souvenir, dont la valeur est établie annuellement selon le budget du Secrétariat général, est offert à chaque personne honorée. Le souvenir offert aux « 10 ans et 25 ans de service » a une valeur supérieure à celui offert aux personnes prenant leur préretraite ou leur retraite.

2. PERFORMANCES PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

2.1 Procédure au regard de l'objectif spécifique 3.2 :

Souligner des performances particulières des membres du centre.

Une mention particulière est adressée à un membre du centre de services scolaire qui s'est signalé d'une façon jugée exceptionnelle lors d'un événement spécial. La mention varie selon les événements.

Événement local

Lorsque l'événement se situe davantage au niveau d'un l'établissement d'enseignement ou d'un service, le directeur de l'unité administrative concernée est responsable de la mention particulière.

Autre événement

Lorsque l'événement dépasse le niveau local, l'administration générale en assure le suivi qui peut se traduire par :

- une carte signée par le président ou le directeur général ;
- un communiqué de presse ;
- une information au conseil d'administration ;
- un cadeau-souvenir ;
- etc.

Les directeurs des unités administratives sont invités à faire part de ces événements au Secrétariat général. Entretenir et développer des attitudes de loyauté et de fierté à l'endroit du centre de services scolaire.

3. DÉCÈS

3.1 Procédure au regard de l'objectif spécifique 3.3 :

Offrir des messages de sympathie lors du décès d'un membre du centre de services scolaire ou d'une personne en lien immédiat de parenté.

Événements Décès de :	Répondant – Répondante	Information interne et dans chaque unité administrative	Information au président	Information aux membres du conseil	Information aux membres du conseil	Carte de sympathie	Présence au salon ou à l'office	Offrande d'une célébration liturgique	Don à une fondation * ou fleurs
Élève	UA	UA	SG	SG		DG	UA		B-UA
Membre du conseil	PR	SG			SG	PR	PR		B-SG
Membre du personnel	UA	UA	SG	X ou X SG		DG	UA		B-UA
Père, mère, frère, sœur d'un élève	UA	UA				UA	UA	B-UA	
Père, mère, frère, sœur d'un membre du conseil	PR	SG			SG	PR	PR	B-SG	
Père, mère, frère, sœur d'un membre du personnel	UA	UA	SG	X ou X SG		DG	UA	B-UA	
Enfant ou conjoint d'un élève	UA					UA	UA	Note 1	
Enfant ou conjoint d'un membre du conseil	PR	SG			SG	PR	PR		B-SG
Enfant ou conjoint d'un membre du personnel	UA	UA	SG	X ou X SG		DG	UA		B-UA
Personnalité civile ou religieuse	PR	SG			SG	PR	PR		

Abréviations : PR : présidence
DG : dir. gén.

SG : sec. Général
UA : dir. unité administrative

B-SG : budget Secrétariat général
B-UA : budget unité administrative

* **Don à une fondation** : selon les volontés de la famille **OU** en alternance entre des fondations à but non lucratif dont le siège social est situé sur le territoire du centre de services scolaire.

Note 1 : à la discrétion de l'unité administrative.

4. ACTIVITÉ ANNUELLE D'ACCUEIL

4.1 Procédure au regard de l'objectif spécifique 3.4 :

Privilégier la tenue d'une activité annuelle d'accueil pour les membres du centre de services scolaire.

À l'occasion de la rentrée scolaire, l'activité d'accueil se veut à la fois un moment de retrouvailles et une occasion pour lancer le thème de l'année et faire part des grandes orientations. Elle peut se tenir selon différentes modalités laissées à chaque unité administrative.

Lorsque la formule d'une activité collective regroupant les membres du conseil et les membres du personnel est retenue, l'organisation est sous la responsabilité de l'administration générale.

5. VŒUX, SOUHAITS, FÉLICITATIONS OU REMERCIEMENTS APPROPRIÉS À CERTAINES CIRCONSTANCES

5.1 Procédure au regard de l'objectif spécifique 3.5 :

Communiquer des vœux, des souhaits, des félicitations ou des remerciements appropriés aux circonstances (maladie, hospitalisation, mariage, naissance ou adoption, promotion, départ, etc.) et, s'il y a lieu, offrir un présent.

La procédure est laissée :

- à l'administration générale lorsque la personne concernée est un membre du conseil ;
- au directeur de l'unité administrative lorsque la personne concernée est un membre du personnel

6. MISE SUR PIED DE CLUBS SOCIAUX

6.1 Procédure au regard de l'objectif spécifique 3.6 :

Encourager la mise sur pied de clubs sociaux dans les unités administratives.

La procédure est laissée à chaque milieu.

7. MISE SUR PIED D'UN CLUB FORMÉ POUR LE PERSONNEL RETRAITÉ

7.1 Procédure au regard de l'objectif spécifique 3.7 :

Favoriser la mise sur pied d'un club formé du personnel retraité.

Le Secrétariat général apportera son support aux personnes retraitées du centre de services scolaire souhaitant mettre sur pied un club ou une association les regroupant.