

**Centre
de services scolaire
de l'Or-et-des-Bois**

Québec 

POLITIQUE

de gestion concernant

LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

Entrée en vigueur | 16 mars 2010

ADOPTION

21 mars 1999 | Résolution n° CC-145-99

RÉVISION

18 décembre 2007 | Résolution n° CC-044-07

MODIFICATION

16 mars 2010 | Résolution n° CC-089-09-10

SERVICE RESPONSABLE

Service des ressources humaines

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion | 7 novembre 2007

NOTE ► Dans le texte qui suit, la forme masculine est utilisée sans discrimination et simplement pour alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	PRÉSENTATION	4
CHAPITRE II	FONDEMENTS	4
CHAPITRE III	OBJECTIF	4
CHAPITRE IV	APPLICATION	4
CHAPITRE V	DÉFINITION	4
	ANNÉE D'ANCIENNETÉ	4
CHAPITRE VI	CLASSIFICATION DES RÔLES	5
	6.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
	6.2. DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES	5
	6.3. COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS	5
	6.4. DIRECTION D'ÉCOLE, DE CENTRE ET DE SERVICE	5
CHAPITRE VII	ÉVÈNEMENTS SOULIGNÉS PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	5
CHAPITRE VIII	BUDGET	6
CHAPITRE IX	RÉVISION	6

CHAPITRE I PRÉSENTATION

Le Centre de services scolaire est soucieux de reconnaître l'apport de son personnel à l'atteinte de sa mission. Le Centre de services scolaire désire mettre en place une politique de reconnaissance de son personnel. Elle souhaite également souligner l'implication de son personnel à la vie communautaire.

CHAPITRE II FONDEMENTS

La présente politique prend ses assises dans la planification stratégique du Centre de services scolaire qui souhaite notamment intervenir sur le climat organisationnel afin de permettre à chacun de comprendre son rôle et d'apporter sa contribution dans un cadre stimulant. Elle repose également sur une philosophie de gestion qui considère les ressources humaines comme étant les ressources prioritaires à l'atteinte des objectifs du Centre de services scolaire. Le respect, la considération et la valorisation du personnel deviennent donc les prémices de cette politique.

CHAPITRE III OBJECTIF

- Signifier concrètement au personnel la reconnaissance du Centre de services scolaire pour leur travail accompli et pour les services rendus à la cause éducative.
- Développer chez l'ensemble du personnel un sentiment de fierté et d'appartenance au Centre de services scolaire.
- Partager avec le personnel certains événements importants de leur vie.
- Assurer une rapidité et une conformité d'actions à l'occasion de certains événements qui touchent le personnel.

CHAPITRE IV APPLICATION

La présente politique s'applique aux employés.

L'outil de travail principalement utilisé est la liste d'ancienneté, au 30 juin de chaque année, et ce, pour le personnel enseignant, de soutien et professionnel.

CHAPITRE V DÉFINITION

Année d'ancienneté

Personnel enseignant : une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 5-2.00, du chapitre 5, de la Convention collective des enseignantes et enseignants 2005-2010, selon l'article 11-7.00; du chapitre 11, de la Convention collective des enseignantes et enseignants 2005-2010, pour l'éducation des adultes; et selon l'article 13-7.00, du chapitre 13, pour la formation professionnelle.

Personnel de soutien : une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 8-1.00, du chapitre 8, de la Convention collective du personnel de soutien 2005-2010; et du chapitre 10, de la Convention collective du personnel de soutien 2005-2010, pour le personnel à l'éducation des adultes, à la formation professionnelle ainsi que pour les surveillants d'élèves travaillant 15 heures et moins.

Personnel professionnel : une année d'ancienneté est comptabilisée selon l'article 7-1.00, du chapitre 7, de la Convention collective des professionnelles et professionnels de l'éducation 2000-2002.

Personnel cadre : une année d'ancienneté représente une année de service comptabilisée selon la date d'embauche.

CHAPITRE VI CLASSIFICATION DES RÔLES

6.1. Conseil d'administration

- 6.1.1. Adopter la politique de reconnaissance du personnel, en évaluer le fonctionnement et en effectuer la révision selon les besoins.

6.2. Directeur des Ressources humaines

- 6.2.1. S'assurer de l'application du plan d'action de la présente politique.
- 6.2.2. Informer les personnes concernées de la présente politique.

6.3. Coordonnateur aux communications

- 6.3.1. Collaborer à l'application de la présente politique.
- 6.3.2. Assurer une communication interne ou externe quant aux événements qui touchent les personnes visées par la présente politique.

6.4. Direction d'école, de centre et de service

- 6.4.1. Signaler à la personne concernée les événements prévus à la présente politique qui touchent son personnel.
- 6.4.2. Collaborer à l'application de la présente politique.

CHAPITRE VII ÉVÉNEMENTS SOULIGNÉS PAR LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Les événements soulignés par le Centre de services scolaire sont :

- Accueil;
- Promotion permanente;
- Reconnaissance d'années de service;
- Retraite;
- Naissance ou adoption;
- Décès;
- Noël;
- Implication communautaire.

CHAPITRE VIII BUDGET

Chaque unité responsable assume les coûts reliés à l'événement.

CHAPITRE IX RÉVISION

La présente politique entre en vigueur lors de son adoption et sera révisée selon les besoins.