



**Commission scolaire  
de l'Or-et-des-Bois**

## **POLITIQUE DE GESTION**

concernant

# **LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL**

### **CONSULTATION**

Comité consultatif de gestion le : 7 novembre 2007

### **ADOPTION ET RESPONSABILITÉ**

Adoptée le : 21 décembre 1999      Résolution : CC-145-99  
Révisée le : 18 décembre 2007      Résolution : CC-044-07  
Modifié le : 16 mars 2010              Résolution : CC-089-09-10

Entrée en vigueur le : 16 mars 2010

Service responsable : Ressources humaines

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

## TABLE DES MATIÈRES

1.0	PRÉSENTATION .....	4
2.0	FONDEMENTS .....	4
3.0	OBJECTIFS.....	4
4.0	APPLICATION.....	4
5.0	DÉFINITION .....	5
5.1	Année d'ancienneté.....	5
5.1.1	Personnel enseignant.....	5
5.1.2	Personnel de soutien .....	5
5.1.3	Personnel professionnel .....	5
5.1.4	Personnel cadre .....	5
6.0	CLASSIFICATION DES RÔLES .....	5
6.1	Conseil des commissaires.....	5
6.2	Directeur des Ressources humaines.....	6
6.3	Conseillère en communication .....	6
6.4	Direction d'école, de centre et de service.....	6
7.0	ÉVÉNEMENTS SOULIGNÉS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE.....	6
8.0	BUDGET .....	6
9.0	RÉVISION .....	6

## **1.0 PRÉSENTATION**

La Commission scolaire de l'Or-et-des-Bois est soucieuse de reconnaître l'apport de son personnel à l'atteinte de sa mission. La Commission 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.

## **2.0 FONDEMENTS**

La présente politique prend ses assises dans la planification stratégique de la Commission 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 de la Commission scolaire. Le respect, la considération et la valorisation du personnel deviennent donc les prémices de cette politique.

## **3.0 OBJECTIFS**

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

## **4.0 APPLICATION**

- 4.1 La présente politique s'applique aux employés.
- 4.2 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.

## **5.0 DÉFINITION**

### **5.1 Année d'ancienneté**

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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.

#### **5.1.3 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*.

#### **5.1.4 Personnel cadre**

Une année d'ancienneté représente une année de service comptabilisée selon la date d'embauche.

## **6.0 CLASSIFICATION DES RÔLES**

### **6.1 Conseil des commissaires**

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 Conseillère en communication**

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.

## **7.0 ÉVÉNEMENTS SOULIGNÉS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE**

Les événements soulignés par la Commission scolaire sont :

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

## **8.0 BUDGET**

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

## **9.0 RÉVISION**

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