

| | | | |
|---|--|--|--|
| RECUEIL DE GESTION | | POLITIQUE | |
|  | | SECTEUR Service du secrétariat général et des communications | |
| SUJET | POLITIQUE SUR LES GESTES DE RECONNAISSANCE ET DE CIVILITÉ | | |
| IDENTIFICATION | | CODE : 50-41-01 | |
| | | PAGE : 1 de 6 | |
| AUTORISATION NO : | AMENDEMENT NO : | DATE | SIGNATURE |
| DG090-0820 | | 2020-08-25 | Original signé par la Direction générale |

01) RÉFÉRENCES

Code civil du Québec, LQ, 1991, chapitre 64;

Loi sur les normes du travail, RLRQ, chap. N-1.1;

Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1 ainsi que ses règlements;

Loi sur les permis d'alcool, L.R.Q., chapitre P-9.1 ;

La reconnaissance au travail; de la gratitude à l'intégration (ordre des conseillers en ressources humaines agréés, 2018);

La reconnaissance au travail; une pratique riche de sens (Secrétariat du Conseil du trésor du Québec, 2002);

La reconnaissance au travail, source d'énergie et de motivation des employés (EnviroCompétences, 2017);

Les politiques et règlements du centre de services scolaire.

02 PRÉAMBULE

Dans le domaine de la gestion des personnes, la reconnaissance au travail est reconnue comme un levier de mobilisation puissant. On sait aussi que les gestes de reconnaissance peuvent agir sur l'identité de la personne, les relations interpersonnelles, la motivation et la santé. Dans l'optique d'une gestion saine, efficace et cohérente de ses ressources autant humaines que financières, le centre de services scolaire est donc appelée à se donner des moyens afin de reconnaître la contribution des membres de son

personnel, des bénévoles ainsi que des élèves. Ceci, afin de promouvoir le sentiment d'appartenance et favoriser la motivation.

De plus, les membres du personnel de chaque école, centre ou service 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 (anniversaire, hospitalisation, décès, départ à la retraite...). Le centre de services scolaire doit donc également prendre les dispositions nécessaires afin de manifester ses meilleurs vœux par des gestes de civilité appropriés.

03 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout membre du personnel du centre de services scolaire. Elle s'applique également aux membres de certains comités du centre de services scolaire. Elle doit être respectée sur les lieux du travail, soit sur toutes les propriétés du centre de services scolaire ainsi que dans tout autre lieu où s'exercent des activités pour le compte de celle-ci.

04 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins d'indication contraire, les mots suivants signifient :

- **Alcool** : Toute boisson contenant un degré quelconque d'alcool dont la consommation peut modifier les modes de pensées, de perception ou de comportement, diminuant ainsi la capacité d'un individu;
- **Geste de reconnaissance** : geste qui a pour but de reconnaître la contribution des membres de son personnel, des bénévoles ainsi que des élèves afin de promouvoir le sentiment d'appartenance et favoriser la motivation;
- **Geste de civilité** : geste qui a pour but de souligner un événement heureux ou malheureux qui marque la vie privée d'un membre du personnel du centre de services scolaire ou d'un bénévole (anniversaire, hospitalisation, décès, départ à la retraite...);
- **Membre du personnel** : Toute personne à l'emploi du centre de services scolaire, quel que soit son statut;
- **Membres de certains comités du centre de services scolaire** : toute personne membre du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA), du comité de parents et des conseils d'établissement.

- **Lieu du travail** : Tout immeuble ou installation dont le centre de services scolaire est propriétaire, locataire ou utilisatrice ou tout lieu où s'exercent des activités pour le compte de celle-ci.

05 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 5.1** Un geste de reconnaissance peut promouvoir le sentiment d'appartenance et favoriser la motivation.
- 5.2** Les gestes de reconnaissance ou de civilité utilisés doivent respecter la mission et les valeurs du centre de services scolaire.
- 5.3** Les gestes de reconnaissance ou de civilité utilisés doivent être faits en respectant une saine gestion des fonds publics.
- 5.4** Les moyens choisis doivent respecter des normes d'équité.
- 5.5** Le centre de services scolaire favorise des gestes de reconnaissance et de civilité symboliques.

06 OBJECTIFS

- 6.1** En ce qui a trait aux gestes de reconnaissance :
 - 6.1.1.** Encourager et soutenir l'organisation de gestes de reconnaissance;
 - 6.1.2.** Développer un sentiment d'appartenance à l'organisation;
 - 6.1.3.** Rendre hommage au personnel du centre de services scolaire;
 - 6.1.4** Souligner la contribution des membres du personnel à l'atteinte et la réalisation des objectifs du centre de services scolaire;
 - 6.1.5** Accroître la visibilité des actions à l'ensemble du personnel.
- 6.2** En ce qui a trait aux gestes de civilité :
 - 6.2.1** Offrir un témoignage de sympathie et de solidarité aux membres du personnel du centre de services scolaire.

07 RESPONSABILITÉS

7.1 Le conseil d'administration

- 7.1.2.** Le conseil d'administration adopte la politique concernant les gestes de reconnaissance et de civilité.

7.2 La Direction générale

- 7.2.1** La Direction générale s'assure de l'application de la présente politique par l'ensemble du personnel du centre de services scolaire.

7.3 Le Service du secrétariat général et des communications

- 7.3.1** Le Service du secrétariat général et des communications organise l'événement qui reconnaît la contribution des membres du personnel retraités;
- 7.3.2** Le Service du secrétariat général et des communications organise l'événement des membres du personnel qui ont cumulé 25 ans, 30 ou 35 ans de carrière en éducation;
- 7.3.3** Le Service du secrétariat général et des communications organise les activités de reconnaissance des gestionnaires du centre de services scolaire et ce, à la demande de la Direction générale ou du conseil d'administration;
- 7.3.4** Le Service du secrétariat général et des communications organise des activités de reconnaissance qui visent à souligner la contribution exceptionnelle d'élèves et de membres du personnel et ce, à la demande de la Direction générale ou du conseil d'administration;
- 7.3.5** Le Service du secrétariat général et des communications élabore et diffuse des communiqués qui mettent en valeur l'engagement et l'expertise des membres du personnel, des élèves et des bénévoles du centre de services scolaire.

7.4 Gestionnaire

- 7.4.1** Le gestionnaire peut, par des gestes de reconnaissance appropriés, reconnaître la contribution des membres de son personnel en soulignant, des moments de l'année scolaire comme la semaine des enseignants, celles des professionnels, des employés de soutien administratif, la rentrée scolaire, l'arrivée des vacances du temps des fêtes ou la fin de l'année scolaire;
- 7.4.2** Le gestionnaire peut autoriser, de façon exceptionnelle et dans le contexte d'un geste de reconnaissance uniquement, la consommation d'alcool sur le lieu de travail et ce, dans

un moment approprié. En ce sens, le Code civil du Québec, la Loi sur les normes du travail ainsi que la Loi sur la santé et la sécurité du travail obligent tout employeur à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et la dignité des membres de son personnel;

- 7.4.3 Le gestionnaire doit, dans le contexte de consommation d'alcool sur le lieu de travail, se procurer une « Demande de permis de réunion ». Ceci, en vertu de la Loi sur les permis d'alcool;
- 7.4.4 Le gestionnaire peut, par des gestes de civilité appropriés, reconnaître des moments importants de la vie personnelle des membres du personnel comme la naissance d'un enfant, un mariage, un décès ou un départ à la retraite;
- 7.4.5 Le gestionnaire doit accomplir ses gestes de reconnaissance et de civilité en respectant l'amplitude annuelle suivante : 60\$ par employé régulier à temps plein.

7.5 Membres de certains comités du centre de services scolaire

- 7.5.1 Les membres de certains comités du centre de services scolaire peuvent, par des gestes de reconnaissance appropriés, reconnaître la contribution des membres du comité en soulignant, des moments de l'année scolaire comme la rentrée scolaire, l'arrivée des vacances du temps des fêtes ou la fin de l'année scolaire;
- 7.5.2 Les membres de certains comités du centre de services scolaire peuvent, de façon exceptionnelle et dans le contexte d'un geste de reconnaissance uniquement, consommer de l'alcool sur le lieu de travail et ce, dans un moment approprié. En ce sens, le Code civil du Québec, la Loi sur les normes du travail ainsi que la Loi sur la santé et la sécurité du travail obligent tout employeur à prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et la dignité des membres de son personnel;
- 7.5.3 Les membres de certains comités du centre de services scolaire doivent, dans le contexte de consommation d'alcool sur le lieu de travail, se procurer une « Demande de permis de réunion ». Ceci, en vertu de la Loi sur les permis d'alcool;
- 7.5.4 Les membres de certains comités du centre de services scolaire peuvent reconnaître, par des gestes de civilité appropriés, des moments importants de la vie personnelle des membres du personnel comme la naissance d'un enfant, un mariage ou un décès;

- 7.5.5 Les membres de certains comités du centre de services scolaire doivent accomplir leurs gestes de reconnaissance et de civilité en respectant l'amplitude annuelle suivante : 20\$ par membre.

08 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.