



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-02-03

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA RECONNAISSANCE ET À LA VALORISATION DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CSSCV**

**Adoption :** Le 6 octobre 1999 – résolution 15 (99-2000)

**Application :** Le 1<sup>er</sup> juillet 1998

**Dernier amendement :** Le 18 novembre 2020

## **1. Généralités – Manifestations de reconnaissance et de valorisation formelles**

- 1.1 La journée d'accueil (août)
- 1.2 Le départ d'un employé pour la retraite
- 1.3 Les années de service
- 1.4 Les événements factuels
- 1.5 La publicité dans les médias
- 1.6 L'accessibilité aux installations du centre de services scolaire
- 1.7 Le soulignement des semaines thématiques

### **1.1 LA JOURNÉE D'ACCUEIL**

Chaque établissement ou centre organisera une activité d'accueil pour son personnel en début d'année scolaire.

### **1.2 LE DÉPART D'UN EMPLOYÉ**

#### **1.2.1 Pour retraite**

Afin de souligner le travail des employés qui quittent pour une retraite, ces derniers seront invités à participer à une rencontre organisée au centre de services scolaire à leur intention.

Un cadeau corporatif ou un certificat-cadeau, d'une valeur approximative de 250 \$ leur sera remis à cette occasion.

La direction des ressources humaines agira à titre de maître de cérémonie.

Le supérieur immédiat présentera un mot à l'employé(e) retraité(e).

Le directeur général remettra le cadeau à l'employé(e).

### **1.3 LES ANNÉES DE SERVICE**

Le travail des employés de longue date sera souligné selon les années de service cumulées au centre de services scolaire.

**Ainsi, les employés qui auront :**

15 années de service : recevront un présent d'une valeur de 50\$

20 années de service : recevront un présent d'une valeur de 100\$

25 années de service : recevront une montre du CSSCV d'une valeur de 150-200\$ ou un certificat-cadeau

30 années de service : recevront une bague du CSSCV d'une valeur de 200-250\$ ou un certificat-cadeau



**SECTEUR**  
**RESSOURCES HUMAINES**

**IDENTIFICATION**  
CODE : 5231-02-03

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA RECONNAISSANCE ET À LA VALORISATION DES MEMBRES DU PERSONNEL DU CSSCV**

**Adoption :** Le 6 octobre 1999 – résolution 15 (99-2000)

**Application :** Le 1<sup>er</sup> juillet 1998

**Dernier amendement :** Le 18 novembre 2020

#### **1.4 LES ÉVÉNEMENTS FACTUELS**

Lors d'une naissance, le supérieur immédiat a la responsabilité d'informer le Service des ressources humaines au poste 5217 ou par courriel.

##### **1.4.1 Naissance**

D'un enfant d'un membre du Conseil d'administration, d'un enfant d'un membre du personnel :

- une carte de félicitations sera acheminée, accompagnée d'une pochette de maternité, lorsque le certificat de naissance est présenté.

##### **1.4.2 Décès**

D'un membre du Conseil d'administration, d'un membre du personnel :

- présence si possible, d'un représentant des gestionnaires du CSSCV au salon funéraire ou au service funéraire, selon les souhaits de la famille.

##### **1.4.3 Les fêtes de Noël et du Jour de l'An**

- envoi d'une carte électronique à l'ensemble des employés du CSSCV, signée par la direction générale.

#### **1.5 LA PUBLICITÉ DANS LES MÉDIAS**

Il y aura une mention sur nos plateformes électroniques des projets particuliers, des faits marquants, des activités réalisés par nos intervenants. La direction de l'établissement en informe le secrétariat général.

#### **1.6 L'ACCESSIBILITÉ AUX INSTALLATIONS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

Des plages horaires d'utilisation de certaines installations sont réservées exclusivement aux employés du centre de services scolaires.

#### **1.7 LE SOULIGNEMENT DES SEMAINES THÉMATIQUES**

- Semaine du personnel de soutien
- Semaine des professionnels de l'éducation
- Semaine des enseignants
- Semaine québécoise des services de garde
- Semaine des gestionnaires

### **3. L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entre en vigueur le jour de son adoption.