

- POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE VALORISATION DU PERSONNEL -

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après appelé CSSPO) souhaite reconnaître l'importance des ressources humaines en soulignant certains événements touchant l'ensemble du personnel ou de la communauté scolaire. Dans cette optique, la reconnaissance et la valorisation font partie intégrante des pratiques de gestion afin de reconnaître la contribution du personnel, favoriser la motivation, la rétention et accroître le sentiment d'appartenance.

2. OBJECTIFS

La présente *politique* vise à :

- Développer et maintenir un sentiment de fierté et d'appartenance en rendant un hommage aux membres du personnel selon les valeurs du CSSPO;
- Reconnaître la contribution, les succès, les efforts, les initiatives et les réalisations des membres du personnel à l'atteinte des objectifs et en lien avec la mission du CSSPO. Cette promotion se fait entre autres par les événements suivants :
 - La soirée hommage au personnel retraité et au personnel soulignant leurs années de service continu;
 - La soirée reconnaissance pour souligner l'apport du personnel et des bénévoles, incluant notamment les prix Bénévole, Bravo et Rachel Patry;
 - Le soulignement des activités thématiques notamment la semaine du personnel selon chacun des corps d'emploi, le déjeuner de la rentrée, la journée d'accueil du nouveau personnel, le temps des fêtes, la fin de l'année scolaire;
 - La remise de prix ou de cadeaux selon des balises fixées par le comité de reconnaissance et de valorisation du personnel;
 - Les événements ponctuels marquant la vie privée d'un membre du personnel;
- Promouvoir la qualité de vie et accroître la visibilité des événements marquants dans la vie et la carrière des membres du personnel;
- Encadrer certaines activités sociales afin de favoriser une saine pratique de gestion équitable et cohérente des ressources financières du CSSPO.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

- Les différentes conventions collectives, politiques et procédures en vigueur au CSSPO;
- La politique de communication du CSSPO (08-10-20);
- Loi sur la santé et sécurité au travail (chapitre S-2.1);
- Loi sur les permis d'alcool (chapitre P-9.1)
- Politique concernant l'alcool, les drogues et les médicaments en milieu de travail (50-35-20)

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel qui ont un statut régulier à temps complet ou à temps partiel en poste. Elle s'applique également au personnel ayant eu des contrats à temps plein ou à temps partiel au personnel en surveillance d'élèves ou encore au personnel suppléant ayant des paiements à la pièce de façon régulière et continue. La politique peut aussi s'appliquer aux bénévoles œuvrant dans les écoles et les centres.

Pour le personnel, l'admissibilité sera calculée de la façon suivante :

Au 30 juin de chaque année, une liste sera mise à jour pour chaque catégorie d'emplois lorsqu'il s'agit de fêter les années de service en continu.

Au 30 septembre de l'année en cours, une liste sera mise à jour pour chaque catégorie d'emploi lorsqu'il s'agit de fêter le personnel retraité.

Voici, plus spécifiquement, l'application selon chaque corps d'emploi :

- Le personnel enseignant : c'est la date du premier contrat qui s'applique qu'il soit à temps plein ou à temps partiel. La suppléance et les paiements à taux horaire ne sont pas inclus dans le calcul des années de service sauf pour le personnel suppléant qui est à l'emploi depuis plus de cinq (5) ans et rémunéré régulièrement et en continu sans avoir obtenu de contrat ou de poste en enseignement;
- Le personnel de soutien : c'est la date du premier contrat qui s'applique. Les paiements à la pièce et l'expérience reconnue à l'engagement ne s'appliquent pas sauf pour le personnel en surveillance d'élèves à l'emploi depuis plus de cinq (5) ans et rémunéré régulièrement et en continu;
- Le personnel professionnel : c'est la date du premier contrat qui s'applique. Les paiements à la pièce et l'expérience reconnue à l'engagement ne s'appliquent pas.
- Les cadres de service et d'établissement : c'est la date de début de leur embauche au CSSPO.

5. DÉFINITIONS

Événement marquant (civilité) : événement qui concerne la vie privée d'un membre du personnel comme un mariage, la naissance d'un enfant, décès.

Fait remarquable : Événement unique, exceptionnel, à caractère pédagogique, sportif, artistique ou culturel jugé comme tel par la soirée reconnaissance.

Reconnaissance : C'est reconnaître et remercier l'ensemble du personnel pour sa contribution à la mission du CSSPO, c'est un élément de motivation qui vise à promouvoir le sentiment d'appartenance. Celle-ci s'adresse également aux bénévoles lorsqu'il s'agit de reconnaître une contribution au sein du CSSPO et qu'on désire prendre en considération certains gestes en lien avec les valeurs de l'organisation. Cette reconnaissance peut être conçue comme une activité structurée et planifiée ou être inscrite au quotidien et de nature spontanée dans les semaines thématiques.

Reconnaissance formelle : Événement qui découle des règles et des valeurs qui soutiennent la mission du CSSPO. Cette reconnaissance est conçue par la direction générale comme un ensemble d'activités structurées et planifiées.

Reconnaissance informelle : Événement qui peut être souligné de façon quotidienne et de nature spontanée. Cette reconnaissance se produit dans les établissements et est déterminée par le gestionnaire de l'établissement ou du service.

Service continu : Période de temps pendant laquelle la personne a travaillé, sans interruption, pour le CSSPO. Cette dernière acquiert une année de service actif lorsque son traitement est maintenu à la date de son embauche. La période se continue s'il n'y a pas d'interruption imputable à une démission ou à un congédiement. Cependant, si la personne est en absence durant l'année où elle pourrait être célébrée, elle pourrait ne pas être reconnue, n'étant pas présente et active au sein du CSSPO.

Valorisation : Geste d'encouragement, de félicitations, de remerciements visant à reconnaître et célébrer les réalisations, les réussites, les initiatives et les bons coups de chacun dans le but d'inciter les membres du personnel à renforcer ou à poursuivre leur engagement, leur sentiment d'appartenance et leur implication. La valorisation engendre un sentiment de fierté d'être un membre du personnel au sein du CSSPO.

6. ÉVÉNEMENTS

Le CSSPO organise divers événements selon les situations suivantes :

- Événements spéciaux informels: Événement heureux ou malheureux ou tout autre événement marquant la vie privée d'un membre du personnel. La manifestation de ces vœux peut être exercée par la direction de l'établissement ou du CSSPO lorsque la personne accepte que l'information soit divulguée. La nature de la manifestation pour un tel événement ne doit pas engendrer des dépenses pour le centre de services scolaire ou l'établissement.
- Reconnaissance des années de service: les années de service seront reconnues aux membres du personnel qui auront cumulé 5, 10, 20 et plus de 25 ans de carrière au CSSPO. À cet effet, voir l'annexe 1 pour la valeur du cadeau alloué lors de cette soirée reconnaissance.
- Reconnaissance des retraités : Pour voir sa retraite célébrée, la personne doit avoir cumulé 5 ans de service continu au sein du CSSPO pour être reconnue lors de la soirée des retraités. La personne doit signifier son désir de prendre sa retraite avant le 1^{er} juillet et le départ doit être effectif avant le 30 septembre de l'année en cours afin que ce départ soit souligné lors de l'activité annuelle. À cet effet, voir l'annexe 1 pour la valeur du cadeau alloué. S'il y a lieu, l'hommage transmis lors de l'événement fait référence aux années de service à la CSSPO et aux années de carrière en éducation.
- Soirée reconnaissance : soirée chapeautée par la direction générale permettant de souligner un fait remarquable ou féliciter une personne ou un groupe de personnes qui a accompli un geste appréciable en lien avec le plan d'engagement vers la réussite (PEVR), le projet éducatif de l'établissement et la réussite des élèves.

- Comités sociaux des services et des établissements scolaires : la formation et l'adhésion à un comité social doivent se faire sur une base volontaire et ne sont pas obligatoires. Ceci permet de maintenir un esprit d'équipe au sein des membres du personnel. Les activités de ces comités n'interfèrent pas dans les événements du CSSPO et doivent être financées à même les contributions volontaires des membres. Un comité social peut être formé au sein des services et des établissements mais les montants et les modalités ne sont pas en lien avec cette politique.
- Certaines distinctions ou actions honorables pourraient faire l'objet d'une reconnaissance telle que précisée dans la politique de communication.

7. **MODALITÉS**

Les gestes de reconnaissance et de civilité soulignés doivent respecter le montant suivant : 70\$ annuellement par membre du personnel détenteur d'un poste et l'utilisation de ces sommes est déterminée par la direction de l'établissement ou du service.

Pour la reconnaissance des années de service, du personnel retraité et des candidatures nommées dans le cadre de la Soirée reconnaissance, un seul cadeau sera remis et une seule réception sera payée par le CSSPO peu importe le nombre d'établissements ou de services où le personnel travaille ou a travaillé.

Les cadeaux ne peuvent en aucun cas être remplacés par des montants d'argent de même valeur. Les cartes-cadeaux, les bons d'achat et l'achat d'alcool ne sont pas autorisés.

8. **RESPONSABILITÉS**

Tous les membres du personnel du CSSPO ont un rôle à jouer dans la valorisation des personnes qu'ils côtoient. Que cette reconnaissance soit formelle ou informelle, collectivement, celle-ci renforce les valeurs et contribue à la réussite professionnelle de tous et chacun.

La direction générale s'assure :

- De veiller au suivi et à l'application de la présente politique;
- D'initier des actions concrètes et d'organiser des événements de reconnaissance formelle visant la valorisation et la contribution du personnel et permettant d'accroître le sentiment d'appartenance au CSSPO;
- De déterminer annuellement le budget à affecter pour la réalisation des activités autant lors d'événements formels que lors des événements informels où un montant est alloué par effectif régulier à temps plein.
- Dans le contexte de consommation d'alcool sur le lieu de travail, que l'ensemble des gestionnaires respectent la Loi sur les permis de réunion par l'obtention d'un permis et que toute personne en situation d'autorité prenne les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et la dignité des membres de son personnel.

Le Service du secrétariat général et des communications et le Service des ressources humaines s'assurent :

- De fournir les listes du personnel pouvant être reconnu et souligné lors des événements, vérifier les données et valider les personnes présentes aux événements;
- D'organiser l'événement qui reconnaît la contribution des membres du personnel qui ont cumulé, 5, 10, 20 et plus de 25 ans de carrière au CSSPO;
- D'organiser l'événement qui reconnaît la contribution des membres du personnel retraité;
- D'organiser la Soirée reconnaissance ou toute autre activité à la demande de la direction générale;
- De promouvoir et de mettre en valeur l'engagement et l'expertise de l'ensemble du personnel et des bénévoles œuvrant dans nos établissements par les moyens de communication appropriés;
- En tout temps, le Service du secrétariat général et des communications peut s'adjoindre la collaboration de divers intervenants tant à l'interne qu'à l'externe;

La personne gestionnaire doit :

- S'assurer du respect de la présente politique en reconnaissant notamment la contribution de son personnel en soulignant les activités thématiques telles que la semaine du personnel selon chacun des corps d'emploi, le déjeuner de la rentrée, la journée d'accueil du nouveau personnel, le temps des fêtes, la fin de l'année scolaire et/ou en reconnaissant également par des gestes appropriés les événements ponctuels reliés aux civilités.
- S'assurer, en tout temps, lors d'événements, de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et la dignité des membres de son personnel et, plus spécifiquement, quand il y a consommation d'alcool.

Les membres du personnel ont la responsabilité :

- D'informer l'organisation ou la direction des événements ponctuels reliés aux civilités si les personnes concernées le souhaitent;
- De valider leur ancienneté si ceux-ci désirent être reconnus selon les balises fixées par la présente politique.

9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

DATE : 27 mars 2023

Caudinberg

SIGNATURE : _____

RÉSOLUTION (S) : **C.A.-22-23-078**

ANNEXE 1

Années de service continu		
Années	Contribution	Valeur du cadeau
5	Soirée hommage	-
10	Cadeau + soirée hommage	Valeur approximative de 15\$
20	Cadeau + soirée hommage	Valeur approximative de 20\$
Plus de 25 ans	Cadeau + une lettre du gestionnaire + soirée hommage	Valeur approximative de 25\$

Note : Pour les anniversaires de travail et la retraite, un seul cadeau sera remis par le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après appelé CSSPO), peu importe le nombre d'établissements où le personnel travaille ou a travaillé.

Les cadeaux ne peuvent en aucun cas être remplacés par des montants d'argent de même valeur. Les cartes-cadeaux et bons d'achat ne sont pas acceptés.

Retraite		
Années	Contribution	Valeur du cadeau
Doit avoir travaillé minimalement 5 ans au CSSPO	Soirée hommage + message du gestionnaire + cadeau	Valeur approximative de 150\$

Note : Pour le personnel retraité, la personne doit être encore à l'emploi et active au sein du CSSPO pour être fêtée et recevoir le cadeau de reconnaissance.

La valeur des cadeaux remis peut être ajusté selon la valeur augmentée de l'Indice des prix à la consommation (IPC).