Politique des relations humaines et sociales

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET COMMUNICATION SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CLIENTÈLE VISÉE	TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	18 août 1998	CC-172-98
Révisée	5 novembre 2013	CC-5742-13
Révisée	8 juillet 2014	CC-5996-14
Actualisée	5 mai 2015	CC-6210-15
Actualisée	16 septembre 2019	CC-7479-19

BUT ET OBJECTIFS

BUT

Améliorer la qualité de vie au travail dans le centre de services scolaire.

Créer et entretenir le sentiment d'appartenance chez le personnel.

OBJECTIFS

Que le centre de services scolaire reconnaisse l'importance des relations humaines et sociales et en favorise l'épanouissement.

Que des mécanismes soient établis afin de souligner les activités humaines et sociales dignes de mention.

Que les événements soient soulignés de façon appropriée et uniforme.

MOYENS D'ACTION

Que le Secrétariat général et communications et le Service des ressources humaines du centre de services soient le carrefour de toutes les informations pertinentes, les propositions et les suggestions.

Que le Secrétariat général et communications et le Service des ressources humaines du centre de services soient responsables de l'application de cette politique.

REMARQUE : Cette politique ne prévoit pas tous les cas. En toutes circonstances, le bon jugement doit présider à sa mise en application.

Cette politique s'applique également au conseil d'administration.

ÉVÉNEMENTS	ACTIONS	RESPONSABLES	TEMPS	BUDGET
1. Accueil du personnel Tout le personnel du CSS.	À l'occasion d'une cérémonie d'accueil	Secrétariat général et communications	Début de l'année scolaire	8 000 $
2. P.E. Qualité de vie	Organisation d'une activité	Ressources humaines et communications	P.E. de février	2 000 $ Repas
3. Semaines thématiques Directions d'établissements Professionnels Enseignants Soutien	Remise cadeau aux couleurs de la CSSH (Accueil ou Noël) Message sur les médias sociaux pour la semaine thématique	Secrétariat général et communications (achat) Directions d'établissement et service (remise)	Octobre (dir. Établissement) Novembre (professionnels) Février (enseignants) Avril (soutien)	5 000 $ Partage des coûts (SRH, établissements et communications) Aucun frais
4. États de service 5 ans 15 ans 25 ans	a) Photo du groupe 5 ans et verres à vin avec logo CSSH b) Cadre et photo individuelle avec la direction d'établissement et l'employé c) Remise d'un souvenir personnalisé et photo individuelle avec la direction d'établissement et l'employé	Ressources humaines et communications	Dans le cadre d'une activité sociale de type 5 à 7	5 000 $ 25 $ pour 5 ans 75 $ pour 15 ans 200 $ pour 25 ans
5. Promotion À l'intérieur du CSSH	À tous : lettre de félicitations accompagnée d'une résolution du CSS • Bulletin et Intranet pour le personnel de soutien (poste régulier) • Communiqué sur médias pour le personnel professionnel et cadre.	Ressources humaines, Secrétariat général et communications	Aussitôt la promotion confirmée	

6. Départ (autre que retraite) Selon les années de services a) Moins de 10 ans b) 10 ans et moins de 20 ans c) 20 ans de service et plus	a) Moins de 10 ans : lettre de remerciements* b) et c) Pour tous les autres : lettre de remerciements et souvenir personnalisé. *Copie aux Ressources humaines pour mettre au dossier de l'employé	Supérieur immédiat	a) Lors du départ b) et c) à la discrétion du supérieur immédiat	a) 0 $ b) 40 $ c) 100 $
7. Retraite				
7.1 Personnel régulier (tous les statuts) 7.2 Personnel temporaire Inscrit aux listes de priorité ou listes de rappel selon le cas : a) Moins de 10 ans b) Plus de 15 ans de service (peu importe le nombre d'heures faites par année) c) Plus de 25 ans de service (peu importe le nombre d'heures faites par année)	Souvenir personnalisé a) Lettre de remerciements* b) Lettre de remerciements* et souvenir personnalisé *Copie aux Ressources humaines pour mettre au dossier de l'employé c) Participation à la fête des retraités et cadeau personnalisé	Ressources humaines et communications a) Supérieur immédiat b) Supérieur immédiat c) Ressources humaines et communications	Lors d'une fête des retraités en fin d'année scolaire a) Lors du départ b) Lors du départ c) À la soirée des retraités	300 $/personne Budget total : 10 000 $ a) 0 $ b) 40 $ c) 300 $

7.3 Personnel temporaire non inscrit À une liste de priorité ou de rappel pour le personnel de soutien et professionnel et à taux horaire pour le personnel enseignant				
a) Moins de 15 ans de service	a) Lettre de remerciements*	a) Supérieur immédiat	a) Lors du départ	a) 0 $
b) Plus de 15 ans de service (peu importe le nombre d'heures faites par année)	b) Lettre de remerciements * et souvenir personnalisé *Copie aux Ressources humaines pour mettre au dossier de l'employé	b) Supérieur immédiat	b) Lors du départ	b) 40 $
c) Plus de 25 ans de service (peu importe le nombre d'heures faites par année)	c) Participation à la fête des retraités et cadeau personnalisé	c) Ressources humaines et communications	c) À la soirée des retraités	c) 300 $
8. Mariage D'un membre du personnel du CSS	Carte de souhaits	Supérieur immédiat	Dans les jours précédant l'événement	
9. Maladie avec hospitalisation	Carte de prompt rétablissement	Supérieur immédiat	Dans les jours suivant l'hospitalisation	
10. Naissance et adoption • Naissance d'un enfant d'un membre du personnel • Adoption d'un enfant par un membre du personnel	Inscription de la nouvelle sur Intranet et cadeau pour le bébé	Ressources humaines	Pendant les jours de congés des nouveaux parents	60 $

11. Décès				
11.1 D'un membre du personnel ou : • Son conjoint ou sa conjointe; • De son enfant; • De son père ou sa mère; • D'un frère ou d'une sœur; • D'un élève de nos écoles	• Information sur Intranet • Carte de sympathies • Offrande de fleurs ou de messe ou don à un organisme ou une cause identifiée par la famille. Pour ces derniers cas, l'organisme ou la cause doit respecter les lois en vigueur ainsi que la mission éducative du centre. Dans certains cas, il serait opportun que le CSS délègue un ou des représentants pour assister aux funérailles	Ressources humaines	Dès que possible après le décès	65 $
11.2 Personnalité publique (religieuse, municipale ou autre)	• Carte de sympathies • Offrande de fleurs ou de messe ou don à un organisme de bienfaisance enregistré identifié par la famille • Drapeau en berne (si en fonction) Pour ces derniers cas, il serait opportun que le centre de services délègue un ou des représentants pour assister aux funérailles	Ressources humaines	Dès que possible après le décès	25 $
12. Exploit Geste remarquable posé par un membre de notre personnel ou un de nos élèves. Geste remarquable posé par un regroupement de notre personnel ou de nos élèves.	Lettre de félicitations et résolution du centre de services scolaire Un souvenir « spécial » pourrait être remis, selon le contexte Information sur les médias	Secrétariat général et communications	À la suite de l'exploit Lors d'une réunion du conseil d'administration Lors d'un événement public	À la discrétion du CSS

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec