



## ***POLITIQUE DES RELATIONS HUMAINES ET SOCIALES***



*Adoptée par le Conseil des commissaires  
Le 18 août 1998*

*Mise à jour :  
le 5 mai 2015*

| <i>Processus de consultation</i> | <i>Date</i> |
|----------------------------------|-------------|
| <i>Coordination</i>              |             |
| <i>Gestion</i>                   |             |
| <i>Conseil des commissaires</i>  |             |

| <i>Entrée en vigueur</i> | <i>Date</i>       | <i>Résolution</i> |
|--------------------------|-------------------|-------------------|
| <i>Adoptée</i>           | <i>1998-08-18</i> | <i>CC-172-98</i>  |
| <i>Modifiée</i>          | <i>2013-11-05</i> | <i>CC-5742-13</i> |
| <i>Modifiée</i>          | <i>2014-07-08</i> | <i>CC-5996-14</i> |
| <i>Actualisée</i>        | <i>2015-05-05</i> | <i>CC-6210-15</i> |

|                  |  |
|------------------|--|
| <i>À réviser</i> |  |
|------------------|--|

## **CSH - POLITIQUE DES RELATIONS HUMAINES ET SOCIALES**

---

**BUT :** Améliorer la qualité de vie au travail dans la Commission scolaire.  
Créer et entretenir le sentiment d'appartenance chez le personnel.

**OBJECTIF :**

- 1) Que la Commission scolaire reconnaisse l'importance des relations humaines et sociales et en favorise l'épanouissement.
- 2) Que des mécanismes soient établis afin de souligner les activités humaines et sociales dignes de mention.
- 3) Que les événements soient soulignés de façon appropriée et uniforme.

**MOYENS D'ACTION :**

- 1) Que le Service de secrétariat général et communication et le Service des ressources humaines de la commission soient le carrefour de toutes les informations pertinentes, les propositions et les suggestions.
- 2) Que le Service de secrétaire général et communication et le Service des ressources humaines de la commission 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 aux commissaires.

## CSH - POLITIQUE DES RELATIONS HUMAINES ET SOCIALES

| ÉVÉNEMENTS  | ACTIONS  | RESPONSABLES  | TEMPS  | BUDGET   |
|---|--|---|--|--|
| <b>1. Accueil des personnels :</b><br>- De tous les personnels de la commission scolaire  | - À l'occasion d'une cérémonie d'accueil   | - Secrétariat général et communication  | - Début de l'année scolaire  | 8 000,00 \$  |
| <b>2. P.E. Qualité de vie</b>   | Organisation d'une activité  | - Service des ressources humaines   | P.E. de février  | 2 000. \$<br>Repas   |
| <b>3. Semaines thématiques</b><br>- Directions établissement<br>- Professionnels<br>- Enseignants<br>- Soutien  | Remise cadeau aux couleurs de la CSH   | - Secrétariat général et communications (achat)<br>- Directions établissement et service (remise)     | . octobre<br>. novembre<br>. février<br>. avril  | 5 000, \$<br><br>Partage des coûts (SRH, établissements et communications) |
| <b>4. États de service :</b><br>- 5 ans d'expérience<br>- 15 ans d'expérience à la CSH<br>- Après 25 années de service en éducation   | - Photo du groupe<br>- Cadre et photo personnalisée<br>- Remise d'un souvenir personnalisé   | - Service des ressources humaines   | - Dans le cadre d'une activité   | 25,00 \$<br><br>50,00 \$<br><br>150,00 \$                                  |
| <b>5. Promotion :</b><br>- À l'intérieur de la CSH  | - Lettre de félicitations accompagnée d'une résolution de la commission scolaire<br>- Bulletin et Intranet<br>✓ soutien (poste régulier)<br>- Communiqué<br>✓ professionnels<br>✓ personnel cadres | - Service des ressources humaines<br>- RH et communications<br>- Secrétariat général et communication | - Aussitôt la promotion confirmée  |  |
| <b>6. Départ :</b> (autre que retraite)<br>- Moins de 10 ans de service à la commission scolaire<br>- 10 ans et moins de 20 ans de service à la commission scolaire<br>- 20 ans de service et plus à la commission scolaire | - Lettre de remerciements*<br>- Souvenir personnalisé et lettre de remerciements*<br>- Souvenir personnalisé et lettre de remerciements*   | - Supérieur immédiat  | - Lors du départ<br>- À la discrétion du supérieur immédiat<br>- À la discrétion du supérieur immédiat | 40,00 \$<br><br>100,00 \$  |

\* c.c. au Service des ressources humaines pour mettre au dossier de l'employé

## CSH - POLITIQUE DES RELATIONS HUMAINES ET SOCIALES

| ÉVÉNEMENTS  | ACTIONS   | RESPONSABLES            | TEMPS   | BUDGET                               |
|---|---|-------------------------|---|--------------------------------------|
| <b>7. <u>Retraite :</u></b><br><i>Personnel régulier (tous les statuts)</i>   | - Souvenir personnalisé   | - SRH et communications | - Lors d'une fête des retraités en fin d'année scolaire | 250,00 \$<br>/cadeau<br>10 000,00 \$ |
| <i>Personnel temporaire inscrit aux listes de priorité ou listes de rappel selon le cas</i><br><br>- Moins de 10 ans<br><br>- Plus de 10 ans de service peu importe le nombre d'heures faites par année, dont au moins 5 ans sur les listes.<br><br>- Plus de 25 ans de services  | - Lettre de remerciements*<br><br>- Souvenir personnalisé et lettre de remerciements*<br><br>- Participation à la fête des retraités et souvenir personnalisé | - Supérieur immédiat    | - Lors du départ  | 40,00 \$                             |
| <i>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</i><br><br>- Moins de 15 ans de service<br><br>- Plus de 15 ans de service à la commission peu importe le nombre d'heures faites par année.<br><br>- Plus de 25 ans de service à la Commission peu importe le nombre d'heures faites par année. | - Lettre de remerciements*<br><br>- Souvenir personnalisé et lettre de remerciements*<br><br>- Participation à la fête des retraités et souvenir personnalisé | - Supérieur immédiat    | - Lors du départ  | 40,00 \$                             |
| <b>8. <u>Mariage :</u></b><br><br>D'un de nos personnels  | - Carte de souhaits   | - Supérieur immédiat    | - Dans les jours précédant l'évènement                  |                                      |
| <b>9. <u>Maladie, avec hospitalisation :</u></b><br><br>D'un de nos personnels  | - Carte de prompt rétablissement  | - Supérieur immédiat    | - Dans les jours suivant l'hospitalisation              |                                      |

## CSH - POLITIQUE DES RELATIONS HUMAINES ET SOCIALES

| ÉVÉNEMENTS  | ACTIONS   | RESPONSABLES                            | TEMPS  | BUDGET   |
|---|---|---|--|--|
| <b>10. <u>Naissance et adoption :</u></b><br>– Naissance d'un enfant d'un<br><br>– Adoption par une employée ou un employé  | – Envoi de cadeau pour le bébé  | – SRH                                   | – Pendant le séjour de la mère à l'hôpital<br><br>- Pendant les jours de congé de l'adoptante ou de l'adoptant   | 50,00 \$   |
| <b>11. <u>Décès :</u></b><br>– D'un personnel<br>– Conjoint(e) d'un personnel<br>– Enfant d'un personnel<br>– Étudiant(e) de nos écoles<br>– Père ou mère d'un personnel<br>– Frères, sœurs<br><br>– Personnalité (religieuse, municipale ou autre) | – Offrande de fleurs ou de messe ou don à un organisme de bienfaisance enregistré identifié par la famille<br><br>– Carte de sympathies<br><br>– Dans certains cas, il serait opportun que la Commission délègue un ou des représentants pour assister aux funérailles<br><br>– Offrande de fleurs ou de messe ou don à un organisme de bienfaisance enregistré identifié par la famille<br><br>– Drapeau en berne (si en fonction)<br><br>– Carte de sympathies<br><br>– Dans certains cas, il serait opportun que la Commission délègue un ou des représentants pour assister aux funérailles | – SRH                                   | – Dès que possible après le décès<br><br>– Dès que possible après le décès<br><br>– Le jour des funérailles<br><br>– Dès que possible après le décès<br><br>– Dès que possible après le décès<br><br>– Le jour des funérailles | 65,00 \$<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>25,00 \$ |
| <b>12. <u>Exploit :</u></b><br>– Geste remarquable posé par un de nos personnels ou un de nos élèves<br><br>- Geste remarquable posé par un regroupement de nos personnels ou de nos élèves   | – Lettre de félicitations et résolution de la Commission scolaire<br><br>- Un souvenir «spécial» pourrait être remis, dépendant du contexte   | - Secrétariat général et communications | – À la suite de l'exploit<br><br>- Lors d'une réunion du conseil des commissaires  | - À la discrétion de la Commission scolaire              |