



**POLITIQUE**  
**RELATIVE AUX CIVILITÉS,**  
**AUX TÉMOIGNAGES DE**  
**RECONNAISSANCE**  
**ET AUX ÉVÉNEMENTS SOCIAUX**

**ADOPTÉE LE : 1998-11-07**

**AMENDÉE LE : 2001-04-21**

**AMENDÉE LE : 2002-11-23**

**AMENDÉE LE : 2005-01-29**

**AMENDÉE LE : 2008-10-29**

**AMENDÉE LE : 2011-06-11**

**RÉSOLUTION : CC093-98**

**RÉSOLUTION : CC558-01**

**RÉSOLUTION : CC857-02**

**RÉSOLUTION : CC1260-05**

**RÉSOLUTION : CC2114-08**

**RÉSOLUTION : CC2681-11**

**EFFECTIVE À COMPTER DU 1<sup>er</sup> JUILLET 2011**

---

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	4
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX .....	4
3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES .....	4
5. PRIX PARTENARIAT ÉTABLISSEMENT, FAMILLE ET COMMUNAUTÉ .....	6
6. PRIX INITIATIVE PÉDAGOGIQUE .....	7
7. PRIX DE L'ORDRE DU MÉRITE SCOLAIRE (FCSQ) .....	8
8. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS.....	9
9. DÉROGATION .....	9
10. INSTRUCTION.....	9
11. CONSULTATION .....	9
12. ADOPTION .....	9
13. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

## **1. PRÉAMBULE**

La Commission scolaire reconnaît l'importance de ses ressources humaines. Elle tient à souligner divers événements touchant les élèves, les employés et les membres du conseil des commissaires.

## **2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX**

La Commission scolaire vise par cette politique à :

- 2.1** Développer et maintenir un sentiment d'appartenance.
- 2.2** Témoigner à son personnel sa reconnaissance pour la qualité des services rendus.
- 2.3** Reconnaître la contribution à sa mission de son personnel, des commissaires ou d'autres personnes.
- 2.4** Reconnaître les performances exceptionnelles qui transcendent par leur importance et qui contribuent à son renom.
- 2.5** Encourager les services, écoles et centres à promouvoir leur histoire par différents moyens.

## **3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 3.1** Le traitement d'événements sociaux relatifs au personnel et à la clientèle est de la responsabilité de chaque unité administrative : école, centre et service. À cet effet, chaque unité établit sa politique.
- 3.2** La Commission scolaire souligne certains événements sociaux pour le personnel politique (commissaires et personnalités civiles).
- 3.3** Un commissaire ou le personnel de direction d'une unité administrative qui souhaite voir reconnaître la contribution exceptionnelle d'une personne à la mission de la Commission scolaire ou les performances exceptionnelles d'une personne qui ajoutent au prestige de la Commission scolaire en saisit la direction générale, motifs à l'appui.

## **4. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **4.1 À l'engagement ou en début de mandat**

Lors de l'engagement d'un employé ou d'un début de mandat de commissaire ou de membre d'un comité prévu par la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire lui remet un emblème de boutonnière.

## **4.2 Reconnaissance de services à la Commission scolaire dans le but de reconnaître des années de service**

La Commission scolaire réalise un modèle différent d'emblème de boutonnière en argent et en or qui serviront à marquer le nombre d'années à son service pour les personnes mentionnées à 4.1.

## **4.3 Prise de retraite ou départ de la Commission scolaire**

### **4.3.1 D'un membre du conseil des commissaires**

Dans l'année du départ d'un commissaire ayant cumulé et complété 8 années de service, la Commission scolaire applique les modalités prévues à l'instruction correspondante. La personne occupant le poste à la présidence du conseil des commissaires procède à la remise officielle.

### **4.3.2 D'un membre du personnel**

Dans l'année du départ ou de la prise de retraite d'un employé ayant cumulé et complété 15 années de service, la Commission scolaire applique les modalités prévues à l'instruction correspondante lors d'une activité organisée par l'unité administrative pour souligner le départ ou la prise de retraite de l'employé concerné. La personne occupant le poste à la présidence du conseil des commissaires ou son représentant participe à l'activité et procède à la remise officielle.

## **4.4 Décès d'un élève, d'un employé, d'un commissaire ou d'un membre de leur famille immédiate (conjoint, enfant, père, mère, frère et soeur) ou d'une personnalité civile.**

### **4.4.1 Décès d'un élève**

Le traitement d'un tel événement est sous la responsabilité de la direction d'école et de centre qui s'assure d'une représentation au nom de son unité et au nom de la Commission scolaire.

### **4.4.2 Décès d'un employé, d'un commissaire ou d'un membre de leur famille immédiate (conjoint, enfant, père, mère, frère et sœur)**

La Commission scolaire fait parvenir à la famille un tribut floral ou, si la famille le souhaite ainsi, un don d'une valeur équivalente à un organisme qu'elle désigne.

#### **4.4.3 Décès d'une personnalité civile**

La Commission scolaire, dans chaque cas, convient du traitement de l'événement, il peut s'agir d'une messe, d'un don à un organisme ou autre.

#### **4.4.4 Représentant aux funérailles**

La Commission scolaire favorisera la présence d'un représentant aux funérailles, selon des modalités qui permettront de maintenir des services de qualité au sein de l'unité administrative concernée. Cette représentation ne doit normalement pas occasionner de frais de suppléance ni de frais de déplacement ou de séjour. Exceptionnellement, lorsque la direction d'école ou de centre demande à un enseignant de représenter son unité administrative et la Commission scolaire à des funérailles, des frais de suppléance pourraient être assumés. De plus, des frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu, pourraient être assumés.

#### **4.5 Un mariage, une naissance, l'adoption d'un enfant ou une hospitalisation**

Ces événements seront soulignés par chaque unité administrative.

#### **4.6 Contribution ou performances exceptionnelles**

Lorsque le bien-fondé de la demande de reconnaître la contribution ou les performances exceptionnelles d'un élève, d'un employé ou d'un commissaire est reconnu, la Commission scolaire lui fera parvenir une résolution de félicitations et une lettre soulignant l'événement.

### **5. PRIX PARTENARIAT ÉTABLISSEMENT, FAMILLE ET COMMUNAUTÉ**

Ce prix veut honorer un établissement scolaire ou un projet visant la création d'un véritable partenariat établissement, famille et communauté.

#### **5.1 Critères de sélection**

- 5.1.1** Renforcer le soutien à l'élève dans sa réussite éducative et scolaire.
- 5.1.2** Renforcer la participation parentale au regard de la réussite scolaire.
- 5.1.3** Soutenir le personnel enseignant et les directions d'établissement dans leur mission éducative.
- 5.1.4** Favoriser la mobilisation des organismes communautaires autour de la réussite scolaire.

## **5.2 Candidature**

**5.2.1** Chaque conseil d'établissement peut présenter la candidature de son établissement ou d'un projet visant le partenariat établissement, famille et communauté.

**5.2.2** La direction de l'établissement concerné complète le formulaire d'inscription et le fait parvenir au secrétariat général de la Commission scolaire.

**5.2.3** Le formulaire d'inscription est disponible au secrétariat général.

**5.2.4** Pour chaque projet retenu, la direction de l'établissement devra fournir un texte de présentation ainsi qu'une photographie.

## **5.3 Comité de sélection**

**5.3.1** Un comité de sélection formé par le conseil des commissaires déterminera le récipiendaire du prix.

## **5.4 Remise du prix**

**5.4.1** Le prix sera remis lors de la séance de juin du conseil des commissaires.

# **6. PRIX INITIATIVE PÉDAGOGIQUE**

Ce prix est remis à une personne ou à un groupe de personnes ayant élaboré et vécu un projet qui se démarque par son initiative pédagogique.

## **6.1 Critères de sélection**

**6.1.1** Faire preuve d'innovation pédagogique.

**6.1.2** Mettre en place des moyens originaux ou nouveaux pour favoriser la réussite des élèves.

**6.1.3** Favoriser la collaboration avec ses collègues et la participation des élèves.

## **6.2 Candidature**

**6.2.1** Chaque direction d'établissement peut faire une recommandation en remplissant le formulaire d'inscription et l'acheminer au secrétariat général de la Commission scolaire.

**6.2.2** Le formulaire d'inscription est disponible au secrétariat général.

### **6.3 Comité de sélection**

**6.3.1** Un comité de sélection formé par le conseil des commissaires déterminera le récipiendaire du prix.

### **6.4 Remise du prix**

**6.4.1** Le prix sera remis lors de la séance de juin du conseil des commissaires.

## **7. PRIX DE L'ORDRE DU MÉRITE SCOLAIRE (FCSQ)**

Ce prix honore une personne qui a contribué de façon spéciale à l'avancement de l'éducation, et plus particulièrement, à la promotion et au progrès de la Commission scolaire.

### **7.1 Critères de sélection**

**7.1.1** Une personne qui s'est impliquée bien au-delà de sa tâche dans le domaine de l'éducation au niveau politique, professionnel ou bénévole.

**7.1.2** Une personne qui participe d'une façon spéciale au développement et à la promotion de l'éducation.

**7.1.3** Une personne qui a réalisé une œuvre en éducation dont les qualités de base sont : le rayonnement, l'originalité et la portée régionale ou locale.

### **7.2 Candidature**

**7.2.1** Chaque direction d'établissement, de service, la direction générale ou un ou plusieurs commissaires peuvent présenter une personne en remplissant le formulaire d'inscription et l'acheminer au secrétariat général de la Commission scolaire.

**7.2.2** Le formulaire d'inscription est disponible au secrétariat général.

### **7.3 Comité de sélection**

**7.3.1** Un comité de sélection formé par le conseil des commissaires déterminera le récipiendaire du prix.

### **7.4 Remise du prix**

**7.4.1** Le prix sera remis lors de la séance de juin du conseil des commissaires.

## **8 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

- 8.1 La direction générale est responsable de voir à l'application et au respect de la présente politique.
- 8.2 La Commission scolaire publicise les témoignages de reconnaissance.
- 8.3 Le responsable de chaque unité administrative informe le personnel du contenu de cette politique.

## **9. DÉROGATION**

Toute dérogation à la présente politique, pour des raisons exceptionnelles et imprévues, relève de la direction générale et de la présidence de la Commission scolaire.

## **10. INSTRUCTION**

Une procédure administrative (instruction) émise par la direction générale, à l'endroit du personnel, des gestionnaires et des commissaires, viendra préciser la présente politique pour la partie le concernant.

## **11. CONSULTATION**

Comité consultatif de gestion	2011-02-14
Conseil des commissaires	2011-04-02
Comité consultatif de gestion	2011-06-08

## **12. ADOPTION**

Conseil des commissaires	2011-06-11
--------------------------	------------

## **13. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique amendée entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2011.