



Cree School Board
Commission scolaire crie

Politique administrative et procédures relatives à la reconnaissance des employés qui partent à la retraite et des commissaires

Service responsable : Administration générale

Date en vigueur : 12 septembre, 2006

Approuvées par : Directeur général

Références :

Conseil des commissaires / Politique
▪ Résolution n° 2006-086

Les articles en encadré représentent des dispositions d'une politique de la Commission adoptée par le Conseil des commissaires.

La Commission scolaire crie est d'avis que la contribution et les services des employés qui partent à la retraite et des commissaires devraient être reconnus et qu'un hommage devrait leur être rendu au moment de leur départ.

1) Préambule

But 1.1. La présente politique administrative vise à s'assurer que la contribution des commissaires et des employés soit reconnue de façon tangible dans le respect des valeurs fondamentales de la Commission.

Application 1.2. La présente politique s'applique :

- aux employés à temps plein et aux employés réguliers à temps partiel qui prennent leur retraite après au moins 10 ans de service continu;
- aux commissaires qui quitteront le service de la Commission après avoir terminé au moins un mandat complet.

Les règles établies dans la présente politique portent sur la reconnaissance de la contribution par le siège social de la Commission. Une école ou un service peut toutefois développer sa propre façon de souligner cette contribution.

Définition 1.3. Dans la présente politique administrative, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- commissaire** : un membre du Conseil des commissaires de la Commission (y compris le président de la Commission);
- direction d'école** : le directeur d'école et l'administrateur local pour l'éducation (CEA);
- années de service continu d'un employé** : tel que déterminé dans les conventions collectives et les règlements sur le personnel cadre.

2) Reconnaissance

Objet 2.1. Le bureau du directeur général voit à ce que les commissaires et les employés qui y ont droit reçoivent :

- a) une plaque qui souligne leur contribution;
- b) un cadeau;
- c) une lettre de reconnaissance signée par le président de la Commission.

Renseignements transmis

2.2. Le nom des personnes admissibles à une reconnaissance de leur contribution est transmis au directeur général et à la direction de l'école concernée comme suit :

- a) dans le cas des employés qui partent à la retraite : le directeur des ressources humaines fournit la liste avant la fin de chaque année scolaire;
- b) dans le cas des commissaires : le secrétaire général fournit la liste après chaque élection.

Cadeaux

2.3. Selon le montant établi ci-après, les cadeaux à être présentés peuvent être :

- a) un certificat-cadeau;
- b) une œuvre d'art;
- c) un objet d'art et d'artisanat cri;
- d) un article portant le logo de la Commission.

Valeur / cadeau

2.4. Le cadeau à être présenté peut avoir la valeur maximale qui suit :

- a) pour un commissaire : 250 \$;
- b) pour un employé : 150 \$, plus 10 \$ par année complète de service accumulée après 10 ans. La valeur totale du cadeau ne peut toutefois excéder 250 \$.

3) Cérémonies de rassemblement

Responsabilités

3.1. Une cérémonie de rassemblement devrait être organisée dans le but de remettre les cadeaux de reconnaissance et de reconnaître publiquement la contribution des commissaires et des employés. La responsabilité quant à l'organisation d'une telle cérémonie incombe à :

- a) l'administration générale : en ce qui a trait aux commissaires et aux employés affectés au siège social à Mistissini;
- b) chaque service : en ce qui a trait aux employés régionaux non affectés au siège social à Mistissini;
- c) chaque direction d'école : en ce qui a trait aux employés affectés à leur école.

4) Application de la présente politique administrative

[Non-
admissibilité](#)

4.1. L'employé qui quitte la Commission suite à un congédiement ou le commissaire inhabile à occuper la charge de commissaire ne sont pas admissibles à recevoir les avantages accordés en vertu de la présente politique administrative.

[Dispositions
antérieures](#)

4.2. La présente politique administrative remplace, s'il y a lieu, toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques par le Conseil, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Version officielle](#)

4.3. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle des présentes politique et procédures administratives.

[Responsabilité](#)

4.4. Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique administrative.