



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B. PERSONNEL

B.3 RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

Émission : 22 septembre 2021
Révision :

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) souhaite reconnaître son personnel pour leurs efforts tout en respectant notre responsabilité d'assurer l'utilisation prudente des fonds publics qui nous sont alloués. À cet effet, cette procédure a comme objectif de guider l'offre de cadeaux et de l'organisation d'événements de reconnaissance des employés du CSCN.

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique à tous les employés du CSCN; et
2. Toutes les dépenses pour la reconnaissance ou l'appréciation des employés financées par les fonds du CSCN.
3. Cette procédure ne s'applique pas aux cadeaux, célébrations et reconnaissances qui sont financés par les employés.
4. Cette procédure ne s'applique pas aux événements organisés pour les élèves ou une communauté scolaire.

DÉFINITIONS

5. **Cadeau** : désigne un geste matériel de reconnaissance ou d'appréciation qui nécessite une dépense financière.
6. **Famille immédiate** : comprend un conjoint, un enfant, une sœur, un frère, un parent ou un parent d'un conjoint, un enfant accueilli ou une personne qui est membre de son foyer.
7. **Fête d'employés** : comprend les événements où le service alimentaire est le principal élément.
8. **Quasi-espèces** : désigne un article qui fonctionne comme de l'argent, comme un chèque-cadeau ou une carte-cadeau, ou un article qui peut être facilement converti en espèces.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B. PERSONNEL

B.3 CADEAUX ET RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

C'est un instrument que le destinataire peut utiliser pour acheter n'importe quelle marchandise ou service offert par le magasin. Il y a un élément de choix impliqué.

PROCÉDURES

9. Cadeau de reconnaissance ou d'appréciation

- a) Jusqu'à un maximum de l'équivalent de deux diners et d'un souper, au montant, adopté par le Conseil élu lors que leur réunion organisationnelle, pourra être offert aux employés chaque année par les directions d'école. Pour les employés du Bureau central, des Services d'appui aux écoles et des Services technologiques, cette décision appartient à la direction générale.
- b) Un cadeau de reconnaissance ou d'appréciation d'un maximum de 100\$ peut être payé des fonds du CSCN en reconnaissance de service rendu au-delà des fonctions normales de l'employé ou rendu pendant le temps personnel. Des exemples de tels services comprennent, sans s'y limiter :
 - i. la gestion d'évènements extraordinaires ;
 - ii. la gestion des évènements d'urgence majeurs ;
 - iii. l'achèvement d'un grand projet ; ou
 - iv. ouverture d'une nouvelle école;
 - v. formation offerte à l'ensemble du personnel du CSCN.
- c) Les fonds gérés par le CSCN ne doivent pas être utilisés pour des cadeaux à des particuliers pour:
 - i. démission/retraite, à l'exception du programme de cadeaux et de reconnaissance pour la retraite géré par le Bureau central;
 - ii. le départ/la réinstallation de l'employé ;
 - iii. récompenses de service/reconnaissance, à l'exception des programmes de service et de reconnaissance gérés par le Bureau central;
 - iv. maladie ;
 - v. évènements culturels et de la vie, tels qu'anniversaires, mariages, vacances saisonnières, etc.;
 - vi. Journée des professionnels de l'administration, Journée des patrons, etc.; ou
 - vii. tirages, prix, etc.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B. PERSONNEL

B.3 CADEAUX ET RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

10. Reconnaissance des années de service

Le CSCN offrira un cadeau en reconnaissance des années de services aux membres du personnel ayant complété cinq (5), 10, 15, 20, 25, 30 et 35 années au sein du CSCN.

- a) L'offre de cette reconnaissance sera gérée par le Bureau central.
- b) Éligibilité des récipiendaires:
 - i. Seuls les employés du CSCN travaillant à temps partiel ou à temps plein sont éligibles à la reconnaissance des années de services.
 - ii. Les contractuels et les employés occasionnels ne sont pas éligibles pour un cadeau de reconnaissance des années de service.
- c) Calcul des années de service :
 - i. L'année de service est comptée du 1^e septembre au 31 août;
 - ii. L'année en cours est comptée dans le calcul;
 - iii. Les années en congés d'invalidité, congé parentaux et en congé sans solde sont exclues du calcul des années de services;
 - iv. Si un employé travaille plus que six (6) mois dans une même année avant un congé prolongé, cette année sera comptée comme une année complète de service.

11. Cadeaux de retraite

Le CSCN offrira un cadeau aux employés prenant leur retraite.

- a) L'offre de cette reconnaissance sera gérée par le Bureau central.
- b) La réception d'un cadeau de retraite ne remplace pas une reconnaissance d'années de service détaillé dans l'article 10 de la présente procédure.

12. Évènements de reconnaissance pour les employés

- a) Les fonds gérés par le CSCN ne doivent pas être utilisés pour les fêtes du personnel ou célébrations lorsque l'évènement est social plutôt que professionnel, telles que :
 - i. démission/retraite, à l'exception des évènements gérés par le Bureau central;
 - ii. départ/le déménagement de l'employé ;
 - iii. fêtes saisonnières et vacances, rentrée scolaire, fêtes de fin d'année, etc.; ou



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

B. PERSONNEL

B.3 CADEAUX ET RECONNAISSANCE DU PERSONNEL

- iv. évènements culturels et de la vie, tels que les anniversaires, les mariages, naissances, etc.
- a) Le service de restauration pour l'appréciation du personnel se limite aux montants identifiés dans l'article 9 (a).
- b) L'utilisation d'installations qui n'appartiennent pas au CSCN pour l'appréciation du personnel est autorisée uniquement lorsque les installations du CSCN ne sont pas disponibles ou sont inappropriées.
- c) L'utilisation d'installations CSCN nécessite l'approbation préalable du trésorier.

13. Deuil

Les fonds gérés par le CSCN peuvent être utilisés pour des expressions de condoléances en cas de décès d'un employé ou de décès dans la famille immédiate d'un employé dans un montant qui ne doit pas dépasser 100 \$.

L'expression de condoléances envoyée au nom du CSCN n'exclut ni ne remplace les initiatives financées par les employés.

14. Cadeaux en espèces ou quasi-espèces

En raison des implications fiscales imposées par l'Agence du revenu du Canada, les cadeaux en espèces ou en quasi-espèces (comme les chèques-cadeaux) sont interdits.

INFORMATIONS CONNEXES:

Politique 3.0 – Contraintes globales à la direction générale

Politique 3.2 – Situation et activités financières