

# P-9 | Politique générale de témoignage de sympathie ou de reconnaissance

## Table des matières

<b>1. Décès</b> .....	<b>2</b>
1.1 Décès d'un administrateur ou d'un employé du centre de services scolaire, de son conjoint ou de son enfant.....	2
1.2 Décès du père, mère, frère, sœur ou d'un employé du centre de services scolaire .....	2
1.3 Décès d'un élève .....	2
<b>2. Départ, démission ou retraite</b> .....	<b>2</b>
2.1 Départ, démission ou retraite d'un employé cadre de service ou d'un directeur d'établissement.....	2
2.2 Départ, démission ou retraite d'un employé du centre de services scolaire .....	2
<b>3. Reconnaissance des années de services</b> .....	<b>3</b>
<b>4. Maladie, hospitalisation d'un administrateur, d'un cadre de service ou d'un directeur d'établissement</b> .....	<b>3</b>
<b>5. Responsabilité</b> .....	<b>3</b>
<b>Annexe I   Demande de versement de l'allocation prévue à la Politique de témoignage de sympathie ou de reconnaissance du centre de services scolaire</b> .....	<b>4</b>

Adoptée le : 24 novembre 1998	Unité responsable : Ressources humaines
Dernier amendement le : 16 mars 2021	Numéro de résolution : CA21-075

## 1. Décès

### 1.1 Décès d'un administrateur ou d'un employé du centre de services scolaire, de son conjoint ou de son enfant

Carte de condoléances, fleurs ou don d'un montant approximatif de 80 \$ (plus les frais de livraison).

### 1.2 Décès du père, mère, frère, sœur ou d'un employé du centre de services scolaire

Carte de condoléances.

### 1.3 Décès d'un élève

Décision du conseil d'établissement, carte, fleurs ou don d'un montant approximatif de 80 \$ (plus les frais de livraison).

## 2. Départ, démission ou retraite

### 2.1 Départ, démission ou retraite d'un employé cadre de service ou d'un directeur d'établissement

Le centre de services scolaire alloue un montant d'argent pour l'achat d'un souvenir, et ce, selon les règles suivantes :

- 10 années de service (\*) : 100 \$
- 15 années de service : 150 \$
- 20 années de service et plus : 200 \$

(\*) L'expression « année de service » réfère à toute année civile à l'emploi de façon continue à l'emploi du centre de services scolaire, cumulée à temps plein ou à temps partiel, peu importe le statut de l'employé et la catégorie d'emploi occupé antérieurement.

Remise d'une plaque commémorant les années de service à l'emploi du centre de services scolaire.

### 2.2 Départ, démission ou retraite d'un employé du centre de services scolaire

À l'occasion du départ, de la démission ou de la retraite d'un employé, ayant 15 années de service et plus, le centre de services scolaire alloue à l'unité administrative concernée une somme de 150 \$ pour l'organisation d'une soirée, d'un cocktail, d'un buffet ou d'un souper ou pour l'achat d'un souvenir. Le centre de services scolaire transmet également une lettre à l'employé visé l'informant de cette contribution.

**Note :** Les années de service à l'emploi d'une commission scolaire de l'Estrie avant l'intégration des enseignements primaire et secondaire et avant la fusion des commissions scolaires sont comptabilisées.

### 3. Reconnaissance des années de services

Le centre de services scolaire remet à l'employé un cadeau souvenir à l'effigie du centre de services scolaire pour souligner 20 années de service à son emploi.

### 4. Maladie, hospitalisation d'un administrateur, d'un cadre de service ou d'un directeur d'établissement

Carte de prompt rétablissement.

### 5. Responsabilité

L'unité administrative a la responsabilité d'appliquer cette politique.

Le directeur général a la responsabilité d'appliquer cette politique en ce qui concerne les gestionnaires du centre de services scolaire.

## Annexe I | Demande de versement de l'allocation prévue à la Politique de témoignage de sympathie ou de reconnaissance du centre de services scolaire

### Politique de reconnaissance

#### Départ, démission ou retraite d'un employé

Demande de versement de l'allocation prévue à la politique de témoignage de sympathie ou de reconnaissance du centre de services scolaire.

Prénom :	Nom :
Emploi occupé :	Établissement :
Nombre d'années de service confirmé par le Service des ressources humaines :	
Identifiez le code budgétaire sous lequel l'allocation demandée doit être créditée :	
Précisez le montant réclamé :	

#### Note :

**Joindre copie des pièces justificatives prouvant qu'une soirée, un cocktail, buffet ou souper a été organisé ou un souvenir a été acheté. Aucun transfert ne sera autorisé sans de telles pièces.**

\_\_\_\_\_  
Signature du requérant

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la secrétaire générale

\_\_\_\_\_  
Date