



Directive sur la reconnaissance des employés et des représentants élus

<i>Département responsable :</i> Administration générale	<i>Approuvée par :</i> _____ Directeur général
<i>En vigueur le:</i> 1^{er} Janvier 2003	<i>Amendée:</i> 18 Octobre 2006
<i>Référence:</i> Politique CC-2000/01-07 Politique CC-2006/2007-03	<i>Code budgétaire :</i>

Les dispositions déjà adoptées par le Conseil des Commissaires sont celles dont le numéro est souligné.

De l'avis de la Commission scolaire, les employés et représentants élus ayant de l'expérience et le sens du dévouement important dans l'atteinte des objectifs éducationnels au Nunavik. C'est pourquoi la Commission scolaire désire reconnaître officiellement les années de services de représentants élus et d'employés. La Commission scolaire désire également les soutenir dans d'autres circonstances spéciales.

1. Prémisses

1.1 objet La présente directive a pour objet de :

- a) reconnaître les états de service des employés et représentants élus de la Commission scolaire selon le nombre des années accumulées ;
- b) reconnaître les services d'un employé qui quitte volontairement la Commission scolaire ou qui prend sa retraite ;
- c) montrer l'appui de la Commission scolaire envers un employé ou un représentant élu dans d'autres circonstances, notamment la naissance d'un enfant, une hospitalisation ou le décès d'un parent.

2. Principes généraux

2.1 définitions Pour les besoins de la présente directive, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) **membre de la famille immédiate** : parents ou tuteurs, conjoints, enfants, frères ou sœurs ;

- b) **retraite** : état d'un employé âgé d'au moins 55 ans, qui se retire après avoir travaillé au moins dix (10) ans pour le compte de la Commission scolaire.

2.2 [financement](#) Sauf disposition contraire, tous les cadeaux et prix au mérite proviennent du budget que l'Administration générale affecte aux relations publiques.

Employés

3. Reconnaissance des états de service / employés

3.1 [10 ans de service / prix Evie Ikidluak](#) L'employé qui a consacré 10 ans au service de la CSK reçoit le prix Evie Ikidluak, soit une oeuvre encadrée, réalisée par un artiste Inuit

3.2 [20 ans de service / prix Mitiarjuk Napaaluk](#) L'employé qui a consacré 20 ans au service de la CSK reçoit le prix Mitiarjuk Napaaluk, soit :

- a) une attestation d'appréciation, et
- b) un certificat-cadeau d'une valeur de 400 \$ échangeable auprès de la FCNQ, des magasins La Baie, de Northern Stores ou d'autres entreprises inuites d'art ou de pourvoirie établies au Nunavik. Le Directeur général peut augmenter ce montant à tous les 5 ans selon le taux d'inflation établi par l'indice des prix à la consommation pour cette période.

3.3 [30 ans de service / prix Elisapee Tukkiapik](#) L'employé qui a consacré 30 ans au service de la CSK reçoit le prix Elisapee Tukkiapik soit:

- a) une attestation d'appréciation, et
- b) un certificat-cadeau d'une valeur de 600 \$ échangeable auprès de la FCNQ, des magasins La Baie, de Northern Stores ou d'autres entreprises inuites d'art ou de pourvoiries établies au Nunavik.

4. Reconnaissance à la retraite

4.1 [après 10 ans de service](#) L'employé qui prend sa retraite après au moins 10 ans de service auprès de la Commission scolaire reçoit un cadeau dont la valeur est calculée comme suit :

- a) de 10 à 14 ans de service : 15 \$ par année ;
- b) de 15 à 19 ans de service : 20 \$ par année ;
- c) de 20 à 24 ans de service : 25 \$ par année ;
- d) de 25 à 29 ans de service : 30 \$ par année ;
- e) pour 30 ans et plus de service : \$35 par année.

4.1.1 Le cadeau susmentionné peut prendre la forme soit :
? d'une oeuvre d'art inuit ;

- ?☐ d'un cadeau précis convenant à la personne ;
- ?☐ d'un certificat-cadeau échangeable auprès des établissements mentionnés à l'article 3.2.

Le cadeau ne peut être en aucun cas une somme d'argent comptant.

- 4.2 [réception d'adieu](#) Le Directeur de Département ou le Directeur de centre est chargé d'organiser la réception d'adieu à l'intention de l'employé. Le Département de l'Administration générale pourra contribuer, à même le budget des relations publiques, une somme de base pour les rafraîchissements et le café.

5. Reconnaissance en cas de départ volontaire ou autre d'un employé

- 5.1 [département ou école](#) Dans le cas d'un départ volontaire, la remise d'un cadeau ou l'organisation d'une réception d'adieu relève de la décision du Département ou de l'école visés, lesquels peuvent recueillir des fonds à cet effet.
- 5.2 [15 ans de service](#) L'employé qui quitte volontairement la Commission scolaire après 15 ans de service reçoit un prix au mérite, soit une œuvre encadrée réalisée par un artiste Inuit.
- 5.3 [autre départ](#) Le présent article s'applique à l'employé qui quitte la Commission scolaire par suite de l'application de la convention collective ou d'autres conditions de travail (c'est-à-dire, surplus de personnel, etc.).

6. Calcul des années de service des employés

- 6.1 [application](#) Une année de service correspond à chaque année de travail qu'un employé régulier passe au service de la Commission scolaire sans interruption et sans égard à la charge de travail.
- 6.2 [interruption](#) Les années de service continu sont interrompues mais non annulées lorsqu'un employé est :
- a) en congé sans solde pour des raisons personnelles pendant six mois ou plus ;
 - b) mis à pied pour une période n'excédant pas 24 mois ;
 - c) en congé de maladie sans solde pour une période excédant 6 mois ;
 - d) de retour au travail dans l'année après avoir démissionné de ses fonctions ou avoir été renvoyé.
- 6.3 [exception](#) Le Comité exécutif peut, dans des circonstances spéciales, créer une exception pour couvrir une situation particulière.

- 6.4 [liste dressée par le département des ressources humaines](#) La liste des employés admissibles à la reconnaissance de leurs états de service au 1^{er} septembre est dressée par l'Agent des relations publiques et vérifiée par le Directeur des Ressources humaines.

Représentants élus

7. Reconnaissance des états de service / représentants élus

- 7.1 [commissaire / un mandat](#) Le Commissaire qui a complété au moins un mandat de trois ans et qui ne sera plus au service de la Commission scolaire reçoit une plaque en acrylique portant reconnaissance et appréciation des années de service.
- 7.2 [comité d'éducation/ deux mandats](#) Le membre du Comité d'éducation qui a complété au moins deux mandats de deux ans reçoit une plaque en acrylique portant reconnaissance et appréciation des années de service.
- 7.3 [liste dressée par le secrétaire général](#) La liste des représentants élus admissibles à la reconnaissance de leurs années de service est préparée par le Secrétaire général dans le mois suivant les élections et transmise à l'Agent des relations publiques.

8. Cadeaux et prix / valeur, présentation, etc.

- 8.1 [achat](#) Les cadeaux et autres prix au mérite sont achetés par l'Agent des relations publiques.
- 8.2 [présentation au centre administratif](#) Pour ce qui concerne le centre administratif, la présentation de cadeaux et de prix au mérite devrait avoir lieu lors d'une rencontre générale de tous les employés du Bureau. L'Agent des relations publiques, en collaboration avec le Directeur général, le Directeur du département visé et les membres du Comité exécutif (s'ils le souhaitent), décident du meilleur moment pour faire la présentation.
- 8.3 [présentation dans les communautés](#) Dans les communautés, la remise des prix au mérite devrait avoir lieu lors d'une assemblée de l'école. Le Comité d'éducation, en collaboration avec l'administration de l'école, décide du meilleur moment pour faire la présentation.

Procédure

- 8A) [meilleur moment](#) *Les festivités de Noël et de fin d'année semblent être des moments de choix pour procéder à la remise des prix au mérite.*

9. Autres occasions

- 9.1 [naissance](#) Des fleurs sont envoyées au nom de la Commission scolaire aux employées ou Commissaires, ou aux conjointes d'employés et de Commissaires, ayant donné naissance.

- 9.2 [hospitalisation](#) Des fleurs sont envoyées au nom de la Commission scolaire à l'employé ou au Commissaire qui est hospitalisé ou en convalescence.
- 9.3 [décès](#) Des fleurs sont envoyées à la famille ou un don est fait à une œuvre de charité au nom de la Commission scolaire dans le cas du décès d'un élève, d'un représentant élu ou d'un membre immédiat de sa famille, ou d'un employé ou d'un membre immédiat de sa famille.

Procédure

- 9A) [demande](#) *Le Directeur du centre ou le Directeur du département visé s'assure qu'une demande est expédiée à l'Agent des relations publiques, lequel se charge d'accomplir la tâche requise.*
- 9B) [information](#) *La demande doit inclure l'adresse complète de la personne ou de la famille à qui l'envoi est destiné ; elle doit comprendre le nom de jeune fille d'une employée ou représentante hospitalisée, ou le nom de la personne qui est décédée.*

10. Application de la présente directive

- 10.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.
- 10.2 [responsabilité](#) Le Secrétaire général associé est la personne responsable de l'application de la présente directive.