

DIRECTIVE SUR LA RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS ET DES REPRÉSENTANTS ÉLUS

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Amendée : 17 octobre 2006, 4 septembre 2012, 18 novembre 2013, 18 mars 2015 et 18 octobre 2016
Références : Politique CC-2000/01-07, 2006/07-03, 2014/15-44 et CC-2016/2017-01	

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. PRÉMISSSES

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) **représentant élu** : un commissaire d'école, un membre du Comité d'éducation ou le représentant de l'Administration régionale Kativik qui siège au Conseil des commissaires;



- b) **membres de la famille étendue** : grands-parents et petits-enfants de même que tantes, oncles, neveux et nièces du premier degré;
- c) **certificat-cadeau** : un certificat-cadeau de la FCNQ, des magasins Northern ou de tout autre magasin ou entreprise;
- d) **membre de la famille immédiate** : père, mère, conjoint, enfant ou frère ou sœur de l'employé ou du membre élu;
- e) **retraite** : lorsqu'un employé compte au moins 10 ans d'état de service et est âgé d'au moins 55 ans lorsqu'il prend sa retraite.

2.2 [financement](#) Sauf disposition contraire, tous les cadeaux et prix au mérite proviennent du budget que l'Administration générale affecté 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 de service 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 de service reçoit le prix Mitiarjuk Napaaluk, soit:

- a) une attestation d'appréciation, et
- b) un certificat-cadeau d'une valeur de 400\$.

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

- a) une attestation d'appréciation, et
- b) un certificat-cadeau d'une valeur de 600\$.

3.4 [40 ans de service/ prix Ellashuk Pauyungie](#) L'employé qui a consacré 40 ans de service reçoit le prix Ellashuk Pauyungie, soit :

- a) une attestation d'appréciation, et
- b) un certificat-cadeau d'une valeur de \$1,000.

3.5 [indexation](#) 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.



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 œuvre d'art inuit ;
- d'un cadeau précis convenant à la personne ;
- d'un certificat-cadeau.

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

4.2 [cérémonie d'adieu](#) Le chef de service ou le directeur de centre est chargé d'organiser la séance d'adieu pour le départ d'un employé. Une contribution financière de base pour les gâteaux, les rafraîchissements et le café peut être obtenue à même le budget des relations publiques de l'Administration générale.

5. RECONNAISSANCE D'UN EMPLOYÉ EN CAS DE DÉPART VOLONTAIRE OU AUTRE DÉPART

5.1 [service ou école](#) Dans le cas d'un départ volontaire, la remise d'un cadeau ou l'organisation d'une cérémonie d'adieu relève de la décision du service 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](#) La présente section 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 passe au service de la Commission scolaire sans interruption et sans égard à la charge de travail.
- 6.2 [interruption](#) Les années de service accumulées sont interrompues mais non annulées lorsqu'un employé est en congé sans solde pour des raisons personnelles ou autre pendant 6 mois ou plus.
- 6.3 [exception](#) Le Comité exécutif peut, dans des circonstances spéciales, créer une exception pour couvrir toute situation particulière.
- 6.4 [liste dressée par les ressources humaines](#) Une liste des employés admissibles à la reconnaissance de leurs états de service est dressée par les Ressources humaines basée sur l'information mise à jour au 30 juin précédent et envoyée à l'Agent des relations publiques avant le 30 septembre.

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 de reconnaissance et d'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 des employés du centre. L'Agent des relations publiques, en collaboration avec le Directeur général, le Directeur du service visé et les membres du Comité exécutif (s'ils le souhaitent pour les cases de membres élus), décident du meilleur moment pour faire la présentation.
- 8.3 [présentation dans les communautés](#) Dans les communautés, la remise des cadeaux et des prix devrait avoir lieu lors d'une rencontre des employés 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 cadeaux et des prix.

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 de sa famille immédiate ou étendue, ou d'un employé ou d'un membre de sa famille immédiate ou étendue.

Procédure

- 9A) [demande](#) Le Directeur du centre ou le Directeur du service 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. DISPOSITIONS FINALES ET APPLICATION DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

- 10.1 [omission](#) En cas de divergence ou d'omission dans l'application de cette directive, l'employé ou le représentant élu qui, autrement, auraient bénéficié de l'une de ses dispositions en informe immédiatement la Commission scolaire.
- 10.2 [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.
- 10.3 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.

Le Secrétaire général associé est chargé d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.

