

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE ENVERS LE PERSONNEL ET LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

COTE

73-07-14.01

OBJET

- Déterminer ce qui doit être fait à l'occasion d'une absence prolongée, d'un départ, d'une prise de retraite et du décès d'une ou d'un employé ou d'un proche parent, en précisant les gestes à poser dans chacune de ces situations.
- Établir les mécanismes de reconnaissance des années de service.
- Définir les modalités de remerciement aux membres du Conseil pour leur implication.
- Reconnaître le mérite de personnes qui se sont signalées soit par leur implication, soit par leurs réalisations, au cours des 12 derniers mois.
- Préciser les responsabilités des personnes qui interviennent dans ces différentes situations.

DESTINATAIRES

Tout le personnel

DISTRIBUTION

À toutes les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

CONTENU

1. Politique
2. Procédures
3. Fête de la Reconnaissance

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction des affaires corporatives et le Service des ressources humaines

ADOPTION

La présente politique et ces procédures ont été adoptées par le Conseil d'administration du Collège de Rimouski lors d'une réunion tenue le 3 mai 2005 (CA 05-05.10).

Cette politique remplace celle adoptée le 24 mars 1981 (CA 81-02.11)

1. POLITIQUE

Le Conseil d'administration et la direction du Collège de Rimouski veulent témoigner leur reconnaissance envers toutes les personnes qui contribuent au développement et à la bonne marche de cette institution en soulignant de façon particulière l'absence prolongée, le départ, la retraite, le décès et la reconnaissance des années de service.

De plus, le Collège tient à souligner l'implication bénévole des membres du Conseil d'administration.

Plus spécifiquement en ce qui a trait à la retraite, le Collège reconnaît qu'il s'agit d'une étape importante dans la vie d'un individu et lui facilitera, en autant que faire se peut, cette période de transition.

De même, le Collège entend rendre public à chaque année les réalisations particulières et l'implication de certains membres du personnel.

La Direction des affaires corporatives et le Service des ressources humaines sont conjointement responsables de l'application de cette politique et de ces procédures, selon leur champ d'activités.

2. PROCÉDURES

2.1 Absence prolongée pour cause de maladie

Au début de la 3^e semaine d'absence, le Service des ressources humaines fera parvenir à la personne absente une carte ou une lettre lui souhaitant un prompt rétablissement.

Le personnel du département ou du service dont fait partie la personne absente est invité à se cotiser et à lui faire parvenir une marque tangible de prompt rétablissement.

2.2 Départ

2.2.1 Personne ayant cumulé moins de 10 années de service : l'initiative est laissée au personnel du service ou du département dont faisait partie cet employé.

2.2.2 Personne ayant cumulé plus de 10 années de service : son départ est souligné lors de la *Fête de la Reconnaissance*. Toute autre initiative est laissée à la discrétion des consoeurs et confrères.

2.2.3 Membre du Conseil d'administration : une résolution de remerciement est adoptée par le Conseil et un cadeau est remis lors d'une activité spéciale, en fin d'année scolaire, si le membre a siégé au moins 2 années.

2.3 Retraite

Le départ d'une personne pour la retraite est souligné lors de la *Fête de la Reconnaissance*.

De plus, l'accès aux bibliothèques et au PEPS est facilité, de même qu'aux publications et aux activités du Collège.

2.4 Décès

2.4.1 D'un membre du personnel ou d'un membre du conseil d'administration : une carte est remise à la famille; un don d'une valeur de 40 \$ est fait à une fondation ou à un organisme identifié par la famille; une délégation officielle du Collège assiste aux funérailles; des membres du personnel pourront bénéficier d'une libération, après entente avec leur supérieur ou avec les services éducatifs dans le cas du personnel enseignant; un message de condoléances est placé dans *En petit point*.

2.4.2 D'un conjoint, du père, de la mère, d'un enfant, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-enfant : une carte est expédiée au domicile de la personne éprouvée; un don d'une valeur de 40\$ est fait à une fondation ou à un organisme identifié par la famille; des membres du personnel pourront bénéficier d'une libération, après entente avec leur supérieur ou avec les services éducatifs dans le cas du personnel enseignant; un message de condoléances est placé dans *En petit point*.

2.4.3 D'un beau-père, d'une belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent : un message de condoléances est placé dans *En petit point*.

2.4.4 D'une personne retraitée : en autant que l'information parvient dans un délai raisonnable au Collège, une carte de sympathie sera expédiée à la famille.

Dans tous les cas, il est important que la personne concernée ou un proche informe rapidement le Service des ressources humaines ou la Direction des affaires corporatives, de façon à ce que les suites appropriées soient données.

2.5 Années de service

2.5.1 Personne ayant cumulé 10, 15, 20, 30 et 35 années : une fête est organisée par la direction du service concerné; un bouton prestige et une carte signée par le directeur général sont remis à cette occasion.

2.5.2 Personne ayant cumulé 25 années : elle est honorée lors de la *Fête de la Reconnaissance*.

Le calcul quant au nombre d'années cumulées est établi au 1^{er} octobre.

3. FÊTE DE LA RECONNAISSANCE

3.1 Définition

À chaque année, un comité est formé pour organiser la *Fête de la Reconnaissance*, qui a lieu au moment déterminé par la direction du Collège.

La *Fête de la Reconnaissance* vise à honorer les personnes qui ont cumulé 25 années de service; celles qui quittent après plus de 10 années à l'emploi du Collège et celles qui ont pris leur retraite au cours des derniers mois. De même, un hommage est rendu aux membres du personnel décédés, s'il y a lieu.

De plus, un volet de l'activité est réservé pour souligner le mérite et l'implication de personnes au cours des 12 derniers mois.

3.2 Modalités du volet «années de service, départ, retraite, décès»

Sans être exhaustifs, ni prescriptifs, les principaux éléments entourant cette activité sont les suivants :

- Hommage général par le président du Conseil et le directeur général
- Remise aux personnes honorées d'une boutonnrière, d'un bouton prestige, d'une résolution du Conseil d'administration, d'une carte signée par le directeur général (dans le cas des 25 années de service), d'un cadeau, d'une photo souvenir et d'un montage vidéo
- Bref hommage individuel
- Léger buffet
- Publication d'un cahier souvenir
- Émission d'un communiqué de presse
- Les personnes honorées peuvent être accompagnées de quelques invités

3.3 Modalités du volet «Mérite»

Au cours des mois précédant l'activité, un appel est lancé au milieu interne pour qu'il fasse connaître les réalisations un peu hors de l'ordinaire de membres du personnel.

Par la suite, un comité de sélection analyse ces suggestions à partir de critères qu'il détermine et retient un certain nombre de candidatures dont il sera fait mention lors de la Fête. Une personne déléguée par la Direction des services éducatifs fait partie de ce comité.

L'hommage est le suivant :

- Un résumé de la réalisation soumise au comité est lu publiquement.
- Une plaque souvenir est remise à la personne récipiendaire, de même qu'une photo souvenir.
- S'il s'agit d'un groupe, chaque personne reçoit un certificat.
- Les médias internes font état des réalisations retenues et, dans certains cas, un communiqué de presse peut être émis.

3.4 Budget

La valeur des cadeaux remis est déterminée annuellement, compte tenu du budget approuvé.

Les directions de l'Institut maritime et du Centre matapédien peuvent convenir de modalités supplémentaires en ce qui concerne le personnel sous leur responsabilité.