



No **8907**

Titre : **POLITIQUE DE CIVILITÉ ENVERS LES EMPLOYÉS**

OBJECTIF GÉNÉRAL

En se donnant une politique de «civilité», la Commission reconnaît que l'employé a besoin de se sentir reconnu, apprécié, soutenu et encouragé et désire lui manifester l'importance qu'elle lui attache en tant que sa principale ressource.

PRINCIPES

À cet effet, la Commission désire :

- a. indiquer à un employé qu'elle le considère comme un individu à part entière et non seulement comme un employé qui rend un service;
- b. accorder une attention spéciale à un employé qui vit un événement particulier;
- c. reconnaître que l'employé est particulièrement sensible aux démonstrations de considération, d'estime et de sympathie faites par la Commission lors d'événements importants : 25 ans de service, retraite, décès d'un proche, etc.

ÉVÉNEMENTS

Les unités administratives, tout comme la Commission en tant qu'organisme, accordent aux employés un traitement uniforme lors d'événements spéciaux.

Des gestes seront posés soit par l'unité administrative, soit par l'unité administrative et la Commission scolaire, selon le cas.

a) Décès d'un proche d'un employé

Le proche d'un employé signifie : père, mère, frère, soeur, conjoint (ou conjoint de fait), enfant. Le supérieur de l'employé, dont l'un des proches est décédé, informe immédiatement toute son unité administrative et communique l'information aux directions d'établissements, de centres et de services et pose les gestes qu'il juge à propos.

POLITIQUE DE CIVILITÉ ENVERS LES EMPLOYÉS

b) Décès d'un parent d'un employé

Le directeur de l'unité administrative pose les gestes qu'il juge à propos en tenant compte des circonstances.

c) 25 ans de service à la Commission

Un hommage est rendu au personnel ayant 25 ans de service lors d'une fête organisée à leur intention par le secrétariat général. L'unité administrative souligne également l'événement.

d) Lors du départ (démission ou prise de retraite)

L'unité administrative souligne l'événement en tenant compte des circonstances. Le directeur du service des ressources humaines envoie à l'employé une lettre qui contient les aspects technique, légal et formel du départ.

e) La prise de retraite

La Commission scolaire organise une fête annuelle, connue sous le nom de «Hommage aux retraités», en novembre de chaque année. L'unité administrative souligne aussi l'événement.

f) Autres événements dans la vie d'un employé

Par autres événements dans la vie d'un employé, il faut entendre : le mariage, la naissance d'un enfant, l'hospitalisation, l'anniversaire de naissance, l'obtention d'un diplôme universitaire, la prise d'un congé sabbatique, etc. L'unité administrative souligne l'événement en tenant compte des circonstances.

g) Mortalité d'un employé

Le supérieur de l'employé informe immédiatement toute son unité administrative ainsi que le directeur général et le directeur des ressources humaines. Il indique aussi les coordonnées des funérailles. Le directeur de l'unité informe immédiatement toutes les unités administratives du décès de l'employé et indique les coordonnées des funérailles.

L'unité administrative et la Commission respectent les dernières volontés de l'employé décédé ou de ses proches et envoient des fleurs ou font célébrer une messe ou font un don à un organisme, etc.

Le directeur de l'unité administrative, ou son délégué, assiste aux funérailles. Il peut être accompagné d'un représentant des collègues de travail. Le directeur général délègue aux funérailles un représentant de la Commission.