



Commission scolaire  
de la Région-de-Sherbrooke  
Direction générale

## DG – PR – 1 – 2006

### PROCÉDURE RELATIVE À LA RECONNAISSANCE

**OBJECTIFS :** Dans le cadre de la réalisation du plan stratégique, notamment afin d'assurer la transmission de la culture organisationnelle et la mise en place de mécanismes clairs et connus, l'imputabilité et la reddition de comptes dans un contexte de la gestion de fonds publics, la procédure détermine les encadrements concernant l'organisation d'activités de reconnaissance à l'intention des employés.

La procédure vise l'harmonisation et l'équité des pratiques en matière de reconnaissance auprès des employés.

La procédure vise à accentuer les valeurs de transparence, d'imputabilité et d'éthique dans les pratiques organisationnelles, dans un contexte de gestion des fonds publics.

**ORIGINE :** Règlement sur la délégation de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (article 6.4.5).

Code d'éthique et de déontologie des gestionnaires de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

**UNITÉ RESPONSABLE :** Direction générale

Cette procédure est autorisée par le soussigné et entre en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2006.

---

Claude St-Cyr, directeur général

---

Date



## **PROCÉDURE RELATIVE À LA RECONNAISSANCE**

### **DG-PR-1-2006**

#### **DÉFINITIONS**

##### **Activité de reconnaissance**

- Type d'activité à l'intention de plusieurs employés afin de souligner, sous une même thématique, une contribution à la réalisation de la mission de la Commission scolaire. (Exemples : années de service, bénévolat, départ à la retraite.)

##### **Activité de motivation et de consolidation**

- Type d'activité qui vise à stimuler et apprécier la contribution d'une équipe ou d'un employé pour une prestation de travail de qualité remarquable dans le cadre de la réalisation d'un projet particulier.

##### **Activité organisationnelle**

- Type d'activité tenue à des périodes du calendrier scolaire telles la rentrée scolaire, le départ ou le retour de la période des fêtes et le départ pour les vacances ou dans le cadre de mouvements de personnel (Exemples : l'arrivée d'un employé régulier dans une unité administrative, le départ d'un employé vers une autre unité administrative, la promotion d'un employé).

##### **Activités thématiques de reconnaissance**

- Activités qui visent à reconnaître le travail et la contribution de catégories de personnel qui œuvrent au sein de la Commission scolaire.

##### **Événement de civilité**

- Événement relatif aux périodes et aux circonstances de la vie privée d'un employé.

##### **Unités administratives**

- Les écoles, les centres et les services.

#### **PRINCIPES**

- La Commission scolaire privilégie la reconnaissance marquée par la communication directe et continue de l'appréciation de la qualité de la prestation de travail du personnel qui œuvre au sein des unités administratives. Ainsi, un gestionnaire exprime dans sa communication sa gratitude et sa satisfaction envers le personnel.
- La Commission scolaire organise des activités de reconnaissance à l'intention de son personnel, notamment pour reconnaître les années de service et au moment du départ à la retraite.

- Les gestionnaires des unités administratives ne peuvent engager leur budget pour organiser une activité de reconnaissance alors que la Commission scolaire organise déjà une telle activité. Toutefois, la Commission scolaire peut identifier certaines exceptions.
- L'organisation et la tenue d'activités visant certaines catégories de personnel lors d'activités thématiques de reconnaissance sont de la responsabilité de la Commission scolaire et des unités administratives.
- Les gestionnaires des unités administratives de la Commission scolaire peuvent organiser des activités de motivation et de consolidation, des activités organisationnelles et des activités thématiques de reconnaissance selon une fréquence raisonnable, dans le contexte de la gestion de fonds publics et dans le respect de l'image de saine gestion souhaitée par l'éthique en vigueur à la Commission scolaire.
- Les coûts engagés par les gestionnaires des unités administratives dans la tenue d'une activité de motivation et de consolidation, organisationnelle et thématique de reconnaissance pour le personnel ou pour un employé sont limités à l'équivalent d'un montant annuel par personne représenté par l'allocation en vigueur pour le remboursement d'un souper.
- Les gestionnaires des unités administratives peuvent souligner d'une manière symbolique des événements de civilité concernant un employé dans le respect des limites prévues par la présente procédure.

## **RESPONSABLES DE LA PROCÉDURE**

### **Gestionnaires des unités administratives**

- Le gestionnaire est responsable de la reconnaissance du personnel sous sa responsabilité dans le respect des encadrements des procédures, des principes de gestion reconnus et des valeurs de la Commission scolaire.
- Le gestionnaire est responsable de la promotion auprès du personnel des activités de reconnaissance organisées par la Commission scolaire.
- Le gestionnaire participe aux activités de reconnaissance organisées par la Commission scolaire.
- Le gestionnaire est responsable de l'organisation d'activités de motivation et de consolidation, organisationnelles et thématiques de reconnaissance à l'intention du personnel sous sa responsabilité.
- Le gestionnaire est responsable de l'application de la procédure au sein de son unité administrative.

### **Le Service des ressources financières**

- Le Service des ressources financières supervise l'application du cadre budgétaire et procédural de la procédure.

### **Le Service des communications**

- Le Service des communications est responsable de l'organisation des activités de reconnaissance de la Commission scolaire.
- Le Service des communications conseille les unités administratives quant à l'application de la procédure.

**UNITÉ RESPONSABLE :** Direction générale