





# POLITIQUE

**SERVICE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**  
**POLITIQUE RELATIVE AUX TÉMOIGNAGES**  
**LORS D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

Numéro du document :	1111-07	 Signature du directeur général
Adopté par la résolution :	89 1111	 Signature du secrétaire général
En date du :	29 novembre 2011	

# **POLITIQUE RELATIVE AUX TÉMOIGNAGES LORS D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

## **OBJET**

1. La présente politique précise les événements à l'occasion desquels la commission scolaire exprime ou transmet un témoignage au personnel et aux commissaires, de même, elle détermine les conditions et modalités d'application du témoignage.

## **DÉFINITIONS**

2. Dans la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Commission scolaire » : la Commission scolaire de l'Énergie.

« unité administrative » : une école, un centre de formation professionnelle, un centre d'éducation des adultes, un service de la Commission scolaire.

## **CADRE D'APPLICATION**

3. Cette politique s'applique pour tout événement décrit au tableau joint en annexe de la politique, lequel fait partie intégrante de celle-ci.

Les conditions d'application, la nature du témoignage ainsi que l'unité administrative responsable sont indiquées à ce même tableau.

## **COMMUNICATION DE L'INFORMATION**

4. Il est de la responsabilité de chaque direction d'une unité administrative d'aviser, le cas échéant et dans les

meilleurs délais, la direction générale de l'existence de tout événement décrit au tableau de la présente politique.

## **MONTANTS AFFÉRENTS AUX TÉMOIGNAGES OFFERTS**

5. Les montants autorisés pour les témoignages offerts sont déterminés par la direction générale après consultation du président.

## **DÉROGATION**

6. Le président de la Commission scolaire et le directeur général peuvent, sous réserve d'un commun accord, autoriser toute dérogation à la présente politique.

En cas de dérogation, le président ou le directeur général en informe le conseil des commissaires à la première séance suivant l'application de la dérogation.

## **APPLICATION**

7. Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

8. La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil des commissaires.

Elle remplace, le cas échéant, toute politique de gestion adoptée antérieurement concernant les témoignages lors d'événements spéciaux.

## **TÉMOIGNAGE DE LA COMMISSION SCOLAIRE LORS D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

<b><i>Nature de l'événement</i></b>	<b><i>Personne</i></b>	<b><i>Conditions d'application</i></b>	<b><i>Témoignage offert</i></b>	<b><i>Responsable</i></b>
<b><i>Naissance</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un commissaire</i></li> <li>• <i>Un membre du personnel régulier ou inscrit sur la liste de priorité d'emploi de la Commission scolaire</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Au cours du mandat du commissaire</i></li> <li>• <i>Le membre du personnel est en lien d'emploi au moment de la naissance de son enfant.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carte de félicitations</i></li> <li>• <i>Carte de félicitations</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Présidence et direction générale</i></li> <li>• <i>Direction générale et l'unité administrative</i></li> </ul>
<b><i>Maladie ou accident</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un commissaire en cours de mandat</i></li> <li>• <i>Un membre du personnel régulier ou inscrit sur une liste de priorité d'emploi de la Commission scolaire, en lien d'emploi</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plus de 2 semaines d'absence</i></li> <li>• <i>Plus de 2 semaines continue d'absence, en lien d'emploi, et la situation n'est pas à caractère litigieux</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Carte de vœux</i></li> <li>• <i>Carte de vœux</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Présidence et direction générale</i></li> <li>• <i>Direction générale et l'unité administrative</i></li> </ul>

## TÉMOIGNAGE DE LA COMMISSION SCOLAIRE LORS D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

<i>Nature de l'événement</i>	<i>Personne</i>	<i>Conditions d'application</i>	<i>Témoignage offert</i>	<i>Responsable</i>
<b>Décès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Élève jeune ou adulte</i></li>   <li>• <i>D'un commissaire</i></li>   <li>• <i>Conjoint, enfant, père ou mère d'un commissaire</i></li>   <li>• <i>Frère ou sœur d'un commissaire</i></li>   <li>• <i>Un membre du personnel régulier ou inscrit sur une liste de priorité d'emploi de la Commission scolaire</i></li>   <li>• <i>Conjoint, enfant, père ou mère d'un membre du personnel régulier ou inscrit sur la liste de priorité d'emploi de la Commission scolaire</i></li>   <li>• <i>Frère ou sœur d'un membre du personnel régulier ou inscrit sur une liste de priorité d'emploi de la Commission scolaire</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fréquentation d'une école ou d'un centre au moment du décès</i></li>   <li>• <i>Au cours du mandat de commissaire</i></li>   <li>• <i>Au cours du mandat du commissaire</i></li>   <li>• <i>Au cours du mandat du commissaires</i></li> <li>•</li> <li>• <i>En lien d'emploi au moment du décès</i></li>   <li>• <i>Le membre du personnel est en lien d'emploi au moment du décès</i></li>   <li>• <i>Le membre du personnel est en lien d'emploi au moment du décès</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Corbeille de fleurs ou un don, selon la volonté de la famille, ainsi qu'une carte de condoléances</i></li>   <li>• <i>Corbeille de fleurs ou un don, selon la volonté de la famille, ainsi qu'une carte de condoléances</i></li>   <li>• <i>Corbeille de fleurs ou un don, selon la volonté de la famille, ainsi qu'une carte de condoléances</i></li>   <li>• <i>Carte de condoléances</i></li>   <li>• <i>Corbeille de fleurs ou un don, selon la volonté de la famille, ainsi qu'une carte de condoléances</i></li>   <li>• <i>Corbeille de fleurs ou un don, selon la volonté de la famille, ainsi qu'une carte de condoléances</i></li>   <li>• <i>Carte de condoléances</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Direction générale</i></li>   <li>• <i>Présidence et direction générale</i></li>   <li>• <i>Présidence et direction générale</i></li>   <li>• <i>Présidence et direction générale</i></li>   <li>• <i>Direction générale</i></li>   <li>• <i>Direction générale</i></li>   <li>• <i>Unité administrative</i></li> </ul>