
FRAIS DE CIVILITÉS

OBJECTIF

La Commission scolaire vise par cette procédure à baliser les événements *qui peuvent* être soulignés et les ressources qui peuvent y être attribuées tout en accordant aux employés un traitement uniforme lors des événements.

ÉNONCÉS

La Commission scolaire est appelée à se donner des moyens afin de renforcer le sentiment d'appartenance et de reconnaissance tout en précisant les rôles et responsabilités de chacun. Tous ses acteurs ont un rôle à jouer dans la valorisation des individus qu'ils côtoient. Ceci englobe une gamme de pratiques formelles et informelles en laquelle les gens travaillent ensemble. Le choix des moyens doit respecter la mission et les valeurs de la Commission scolaire. De plus, les moyens choisis doivent s'inscrire dans un contexte de saine gestion des fonds publics, d'équité et de transparence.

RESSOURCES FINANCIÈRES

Les contributions financières autorisées à titre d'employeur pour les événements décrits ici-bas sont celles prévues à la présente directive.

Dans le cadre de ses disponibilités financières, la Commission scolaire et les unités administratives déterminent annuellement les ressources affectées et le choix des événements à l'application de la présente directive.

Par contre, elles ne limitent, ni n'empêchent les initiatives personnelles ou de groupe, financées par des contributions volontaires personnelles (comité fonds social, contribution des employés, etc.)

La direction générale peut autoriser une dérogation à la présente directive.

Les dépenses liées aux frais de civilités ne doivent, en aucun cas, payer un salaire ou une indemnité forfaitaire.

ÉVÈNEMENTS

VOLET 1

Événements significatifs de la vie personnelle ou professionnelle d'un employé, d'un commissaire, d'un élève ou d'un bénévole.

Naissance/adoption/mariage/convalescence/anniversaire

La direction de l'unité administrative *peut faire* parvenir au membre du personnel une carte de souhaits ou de prompt rétablissement personnalisée.

Décès

À l'occasion du décès d'un membre du Conseil des commissaires, d'un conseil d'établissement, du Comité de parents ou du Comité HDAA, du personnel, de leur conjointe ou conjoint, de leur enfant, de leur père, de leur mère, d'un frère ou d'une sœur, la direction de l'unité administrative concernée ou la direction générale *offre* un témoignage de condoléances à la famille éprouvée *par l'un ou l'autre* des gestes suivants:

- Carte de condoléances personnalisée ;
- Envoi d'un arrangement floral;
- Don à un organisme identifié par la famille d'une valeur maximale de 100 \$.

La chef de secrétariat de la direction générale fait paraître un avis de décès.

Retraite/25 ans de service

La Commission scolaire *souligne* le départ des employés au moment de leur retraite ainsi que la contribution des employés ayant atteint vingt-cinq ans d'ancienneté lors d'une activité de reconnaissance à une date déterminée annuellement.

Le président de la Commission scolaire et la direction générale remettent un souvenir à l'employé reconnu d'une valeur maximale de 150 \$.

La direction de l'unité administrative *peut faire* parvenir aux membres du personnel une carte de départ à la retraite ou de souhaits personnalisés.

Départs

La Commission scolaire souligne le départ d'un commissaire ayant quitté ses fonctions lors de l'activité de reconnaissance à une date déterminée annuellement.

Le président de la Commission scolaire et la direction générale remettent un souvenir au commissaire d'une valeur maximale de 150 \$.

VOLET 2

Activités de la vie à même l'unité administrative afin d'encourager le développement et le maintien du sentiment de fierté et d'appartenance à l'organisation.

Noël

La direction générale ou la direction de l'unité administrative *peuvent souligner* l'événement par une activité de groupe ou un cadeau.

Rentrée scolaire

La Commission scolaire *souligne* la rentrée administrative lors d'une activité d'accueil pour les commissaires et le personnel d'encadrement.

La direction de l'unité administrative *peut souligner* l'événement pour son personnel par une activité de groupe.

Fin d'année

La direction de l'unité administrative *peut souligner* l'événement pour son personnel par une activité de groupe.

VOLET 3

Divers événements sociaux ou particuliers liés à la vie au travail ou visant à renforcer le sentiment d'appartenance.

Mandat particulièrement réussi

Certains événements à caractère professionnel peuvent être soulignés par une carte personnalisée suite à des performances exceptionnelles des employés.

Contribution des bénévoles et/ou des stagiaires

La direction de l'unité administrative *peut souligner* la contribution d'un bénévole ou d'un stagiaire par une activité de groupe ou par un cadeau corporatif d'une valeur maximale de 50 \$.

Semaine des employés/collations occasionnelles liées à des rencontres

La direction de l'unité administrative stimule l'esprit de solidarité et favorise la fierté d'appartenance du personnel de son unité lors de certaines rencontres. Elle *peut souligner* l'événement pour son personnel en offrant un témoignage ou en organisant une activité de reconnaissance.

Dépenses admissibles

À l'exception des montants qui sont déjà prévus à la présente procédure, une unité administrative ne peut consacrer annuellement au budget de civilité un montant excédent l'équivalent de 50\$, avant taxes, par employé. De plus, aucune activité ou cadeau ne peut excéder une valeur de 50\$, avant taxes, pour une même personne.

Les dépenses peuvent inclure des cadeaux, certificat-cadeaux, fleurs, frais de repas, location de salle, d'équipement, et de services.

Codification

Toutes les dépenses admissibles mentionnées dans cette directive en lien avec les frais de civilités doivent **prioritairement** être comptabilisées sous la nature comptable -861.

- Poste comptable = ***-1-*****-861
- *** = unité administrative
- ***** = structure d'activité

Exemples :

- 21*** = Gestion des écoles
- 52*** = Gestion des services
- 861 = Frais de civilités

Responsabilité

La direction générale et la direction de chaque unité administrative sont responsables de l'application de la présente directive.

Entrée en vigueur

- La présente directive entre en vigueur au 1^{er} juillet 2017.
- Tous les montants sont avant taxes.
- Annuellement, les montants peuvent être ajustés au besoin.

ENTRÉE EN VIGUEUR : Avril 2004, Juillet 2017