

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)**

<b>Titre :</b>	Événements spéciaux – Hommage
<b>Responsable de l'application :</b>	Secrétariat général
<b>Adoption :</b>	26 avril 1999 (99-04-26-267)
<b>Entrée en vigueur :</b>	27 avril 1999
<b>Révision :</b>	12 août 2014 (14-08-12-393) (modification de la codification)
<b>Document remplacé :</b>	SG-99-04-26

---

### **OBJET**

Préciser la nature des actions à poser à l'occasion de certains événements spéciaux touchant les commissaires et les membres du personnel de la Commission scolaire.

### **DESTINATAIRES**

Les commissaires et le personnel de la Commission scolaire des Phares.

### **CONTENU**

#### **1.0 NAISSANCE ET ADOPTION**

<b>Personnes :</b>	<b>Actions :</b>
– Commissaire	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Information transmise aux commissaires et à la directrice générale ou au directeur général.</li><li>▪ Cadeau d'une valeur de 25 \$</li></ul>

– Membre du personnel	▪ Initiative laissée à la direction de l'établissement.
-----------------------	---

## 2.0 HOSPITALISATION

Personnes :	Actions :
– Commissaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Information transmise aux commissaires et à la directrice générale ou au directeur général.</li> <li>▪ Carte de prompt rétablissement adressée par la directrice générale ou le directeur général.</li> </ul>
– Membre du personnel	▪ Initiative laissée à la direction de l'établissement.

## 3.0 DÉPART D'UNE COMMISSAIRE OU D'UN COMMISSAIRE

Personnes :	Actions :
– Commissaire (un mandat ou moins)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Résolution de remerciements ;</li> <li>▪ Un souvenir d'une valeur de 25 \$.</li> </ul>
– Commissaire (plus d'un mandat et moins de deux)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Résolution de remerciements ;</li> <li>▪ Un souvenir d'une valeur de 50 \$.</li> </ul>
– Commissaire (deux mandats ou plus)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Résolution de remerciements;</li> <li>▪ Hommage;</li> <li>▪ Un souvenir d'une valeur de 100 \$.</li> </ul>

**4.0**

**DÉCÈS**

<b>Personnes :</b>	<b>Actions :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élève</li> <li>- Membre du personnel</li> <li>- Commissaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offrande d'un don de 25 \$ à une association ou une fondation, selon la volonté de la famille de la personne défunte.</li> <li>▪ Résolution de condoléances.</li> <li>▪ Offrande d'une messe.</li> <li>▪ Carte de condoléances adressée par la directrice générale ou le directeur général ;</li> <li>▪ Libération, pour assistance aux funérailles de membres du personnel de l'établissement où travaillait la personne décédée, selon les circonstances et les possibilités. Lorsque possible, assurer une représentation de la Commission scolaire aux funérailles.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conjointe ou conjoint</li> <li>- Enfant</li> <li>- Père et mère</li> <li>- Frère et sœur</li> </ul> <p>d'une commissaire ou d'un commissaire et d'un membre du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Offrande d'un don de 25 \$ à une association ou fondation, selon la volonté de la famille de la personne défunte ;</li> <li>▪ Résolution de condoléances lorsqu'il s'agit d'une commissaire ou d'un commissaire ;</li> <li>▪ Offrande d'une messe ;</li> <li>▪ Carte de condoléances adressée par la directrice générale ou le directeur général.</li> </ul> <p><b>Options :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libération, pour assistance aux funérailles de membres du personnel de l'établissement où travaillait la personne décédée, selon les circonstances et les possibilités. Lorsque possible, assurer une représentation de la Commission scolaire aux funérailles.</li> </ul>

## **5.0 RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Toutes les actions prévues sont posées par :**

- a) La secrétaire générale ou le secrétaire général, lorsque la personne impliquée est un membre du Conseil des commissaires, du personnel du Centre administratif ou du personnel de cadre de la Commission scolaire;
- b) La direction de l'établissement où travaille la personne impliquée;
- c) Un comité formé par le conseil des commissaires pour le départ d'une commissaire ou d'un commissaire.

**5.2** La secrétaire générale ou le secrétaire général est avisé par la direction de l'établissement de tous les événements énumérés à l'article **4.0 (DÉCÈS)** afin de faire le lien avec la Direction générale, transmettre l'information adéquate aux personnes pouvant être intéressées et, au besoin, assurer une présence officielle.

## **ADOPTION**

La présente politique a été adoptée au Conseil des commissaires par la résolution 99-04-26-267.

La codification de la présente politique a été modifiée par le Conseil des commissaires le 12 août 2014 par la résolution 14-08-12-393.

### **Historique des révisions :**

12 août 2014 : A133-31 (14-08-12-393)  
(Modification administrative de la codification)

(remplace SG-99-04-26 – Événements  
spéciaux - Hommage)