

POLITIQUE À CARACTÈRE SOCIAL

Origine : Services du Secrétariat général et
des communications

Résolution : CC-214-990614

Amendée : CC-2148-120514

Date d'entrée en vigueur : *1^{er} juillet 1999*

Documents complémentaires :

Mise à jour : *14 mai 2012*

TABLE DES MATIÈRES

1	OBJECTIF	2
2	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	2
3	MODALITÉS	2
3.1	Mortalité	2
3.2	Retraite d'un employé	2
3.3	Départ d'un commissaire	2
3.4	Autre événement	2
4	PROCÉDURE	3

1 OBJECTIF

La Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands désire et croit nécessaire de souligner certains événements touchant les employés et les commissaires.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le directeur général, le secrétaire général et le directeur d'établissement ou de service ont la responsabilité de l'application de la présente politique conformément aux modalités prévues.

3 MODALITÉS

3.1 *Mortalité*

Le décès d'un employé, d'un commissaire, ainsi que le décès du conjoint, d'un enfant, de la mère, du père, d'une sœur ou d'un frère d'un employé ou d'un commissaire est souligné.

3.2 *Retraite d'un employé*

La Commission scolaire souligne le départ pour la retraite d'un employé.

3.3 *Départ d'un commissaire*

La commission scolaire souligne le départ d'un commissaire.

Années de service

La Commission scolaire souligne les vingt-cinq années de service d'un employé et d'un commissaire, effectuées à la Commission scolaire ou à l'une des commissions scolaires fusionnées.

3.4 *Autre événement*

Dans le respect de la décentralisation et pour permettre aux directions d'établissement et de services d'assumer leur rôle en fonction des particularités du milieu, chaque direction souligne tout événement qu'elle juge important.

Le directeur général peut décider de souligner, au nom de la commission scolaire, tout autre événement personnel ou collectif.

4 PROCÉDURE

La procédure élaborée par le Secrétariat général régit l'application de cette politique.