

CIVILITÉS

**SE
OM** Syndicat de l'Enseignement
de l'Ouest de Montréal

ADM



POLITIQUE INTERNE

Mise à jour le 18 juin 2025



Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal | seom.qc.ca

1. MISE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

- 1.1 La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.
- 1.2 Sous la gouverne du Conseil d'administration, la présente politique peut être revue à tout moment jugé opportun.
- 1.3 À moins d'avis contraire, l'adoption de la présente politique dispose de toute autre politique et de toutes résolutions qui auraient pu être prises antérieurement à l'exception des clauses de conventions collectives des personnes salariées.
- 1.4 La direction générale ou son intérim¹ s'assure de l'application de la présente politique. Pour ce faire, elle peut déléguer cette responsabilité.

2. BUTS DE LA POLITIQUE

La *Politique de civilités* permet de reconnaître l'implication des membres ou de souligner un événement spécial touchant les membres, les membres des comités, du Conseil d'administration ou du Conseil des personnes déléguées, les personnes employées du SEOM et les personnes répondantes si l'information pertinente est portée à temps à la connaissance du syndicat par le biais de l'adresse courriel webinfo@seom.qc.ca.

La *Politique de civilités* fait partie intégrante des politiques du SEOM et s'inscrit en complémentarité avec les Statuts et règlements en vigueur au SEOM.

3. DÉFINITIONS

Membres : personnes payant des cotisations au SEOM.

Membres du Conseil d'administration (CA) : personnes élues libérées à temps partiel, complet ou à la pièce qui sont des administratrices du SEOM.

Membres des comités/groupes de travail : personnes siégeant sur l'un des comités/groupes de travail du SEOM ou de la FAE.

Membres du Conseil des personnes déléguées (CD) : (Statuts et règlements, 1-2.4) désigne la personne déléguée élue par les membres d'un établissement dont la nomination est entérinée par le Conseil d'administration pour remplir les fonctions prévues aux présents statuts et règlements et aux conventions collectives.

Personnes employées : personnes salariées du SEOM.

Personnes répondantes: enseignantes et enseignants libérés à temps plein pour offrir un service de première ligne aux membres.

Direction générale: personne employée-cadre engagée pour assurer la gestion courante de plusieurs aspects du SEOM (opérations, finances, ressources humaines, informations et matériel, qualité du service offert aux membres et au développement de l'organisation, etc.).

¹ L'intérim à la direction générale est prévu dans le document des partages des dossiers et responsabilités.

4. TYPES DE CIVILITÉS ET BÉNÉFICIAIRES

| Catégories de bénéficiaires | Événements | Type(s) de civilité applicable(s) ² | |
|---|--|---|--|
| Membres | Décès | <ul style="list-style-type: none"> Carte au personnel de l'établissement Carte à la famille incluant les informations liées à la police d'assurance (s'il y a lieu) | |
| Membres du conseil d'administration (CA) | Maternité ou paternité ³ | Carte et cadeau d'une valeur maximale de 100 \$ | |
| | Invalidité prolongée ⁴ | Carte et cadeau d'une valeur maximale de 100 \$ | |
| | Décès d'un membre de la famille immédiate ⁵ | Carte et choix entre un don de 100 \$ à un organisme ou des fleurs | |
| | Décès d'un membre ou d'un ex-membre du conseil d'administration (à l'emploi ou retraité) | | |
| | Départ | Cadeau équivalent à 35 \$/année à titre de personne élue, incluant un souper si désiré | |
| Membres des comités ou Membres du Conseil des personnes déléguées | Maternité ou paternité, invalidité prolongée | Carte | |
| | Décès d'un membre de la famille immédiate | Carte et choix entre un don de 100 \$ à un organisme ou des fleurs | |
| Personnes employées ou Personnes répondantes | Maternité ou paternité, invalidité prolongée | Carte et cadeau d'une valeur maximale de 100 \$ | |
| | Décès d'un membre de la famille immédiate | Carte et choix entre un don de 100 \$ à un organisme ou des fleurs | |
| | Reconnaissance années de service | 1 an | Carte et cadeau d'une valeur de 50 \$ |
| | | 5 ans | Carte et cadeau d'une valeur de 100 \$ |
| | | 10 ans | Carte et cadeau d'une valeur de 150 \$ |
| | | Toutes les tranches de 5 ans supplémentaires | Ajout de 50 \$ au cadeau à chaque tranche de 5 ans jusqu'à un maximum de 400 \$ pour 35 ans ou plus |
| | Décès | Carte et choix entre un don de 100 \$ à un organisme ou des fleurs | |
| | Départ | volontaire | Si moins de 3 ans : carte seulement 3 ans et plus : carte et cadeau d'une valeur maximale de 100 \$, incluant un souper si désiré |
| | | à la retraite | Carte et cadeau d'une valeur maximale de 100 \$, incluant un souper si désiré |

Il est à noter que lorsqu'une date de départ est connue, le cadeau sera remis en mains propres.

5. AUTRES SITUATIONS

² S'il y a lieu, les frais de livraison sont en sus.

³ Inclut l'adoption.

⁴ Est entendu par invalidité prolongée toute absence pour une période d'un mois et plus.

⁵ Est entendu par famille immédiate : parents, beaux-parents, fratrie, conjoint(e), enfant(s), enfant(s) du conjoint ou de la conjointe habitant sous le même toit et grands-parents.

À l'occasion du temps des Fêtes et à la fin de l'année scolaire, une carte-cadeau ou un cadeau est attribué à :

- Membres du Conseil des personnes déléguées (incluant les membres du CA) : 75 \$;
- Personnes employées (à l'exception des cadres) et personnes répondantes : 100 \$.

Lors de l'évènement organisé à la fin de l'année scolaire, une carte-cadeau ou un cadeau est attribué :

- Aux personnes ayant pris leur retraite et ayant adhéré à l'APRFAE : 75 \$.

Pour les membres du Conseil des personnes déléguées qui n'ont pas reçu leur carte-cadeau ou leur cadeau lors d'évènements syndicaux à l'occasion du temps des Fêtes ou de fin d'année, il sera possible de le recevoir en transmettant au SEOM votre demande par courriel à l'adresse webinfo@seom.qc.ca.

Pour l'évènement de décembre, vous pouvez en faire la demande au plus tard le 31 janvier de l'année scolaire en cours.

Pour l'évènement de juin, vous pouvez en faire la demande au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours.

6. MESURES D'EXCEPTION

Toute mesure d'exception doit être autorisée par la direction générale du SEOM et par la présidence ou son intérim.