

Politique de reconnaissance des employés

Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac
Adoptée le 3 avril 2018
Résolution numéro 153-04-2018



SAINT-JOSEPH-DU-LAC



1.	ÉNONCÉ	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	3
3.	PORTÉE	3
4.	MODALITÉS D'APPLICATION	3
5.	TÉMOIGNAGES D'AMITIÉ, D'APPUI ET DE SYMPATHIE	5
6.	TÉMOIGNAGE DE FIERTÉ PROFESSIONNELLE ET DE SOUTIEN À L'ACCOMPLISSEMENT	6
7.	TÉMOIGNAGE DE RECONNAISSANCE POUR LES ACTIVITÉS BÉNÉVOLES	7
8.	ENCOURAGEMENT DES SAINES HABITUDES DE VIE	7
9.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	7
10.	ÉVALUATION	7
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	7

1. ÉNONCÉ

En conformité avec sa mission, sa vision, ses orientations stratégiques et sa culture organisationnelle, la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac s'engage à instaurer un climat de travail au sein duquel les employés se sentent appréciés et reconnus pour leur contribution et leurs réalisations.

Dans le cadre de la présente politique, les valeurs à mettre en évidence sont : la qualité du service aux citoyens, le travail d'équipe et la synergie entre les membres du personnel, l'excellence, la compétence et l'innovation dans le travail, l'engagement, le respect, l'écoute et l'entraide, l'équité et l'intégrité des personnes.

La Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac fait sienne l'affirmation suivante :

« La reconnaissance au travail est un élément essentiel pour préserver et construire l'identité des individus, donner un sens à leur travail, favoriser leur développement et contribuer à leur bien-être professionnel. » (Brun, Jean-Pierre, Dugas, Ninon, La reconnaissance au travail : une pratique riche de sens, Secrétariat du Conseil du trésor, Québec, 2002, 22 p.)

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail par la reconnaissance des réalisations professionnelles et personnelles
- Favoriser l'expression de cette reconnaissance par la direction
- Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel
- Développer le sentiment d'appartenance des employés
- Souligner les événements marquants dans la vie du personnel
- Allouer un budget annuel à la mise en œuvre d'activités officielles de reconnaissance envers les employés

3. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les employés de la Municipalité de Saint-Joseph-du-Lac.

4. MODALITÉS D'APPLICATION

4.1 Accueil des nouveaux employés

La Municipalité souhaite favoriser l'intégration du nouveau personnel par :

- Une séance d'accueil du nouveau personnel par tous les employés permanents et à temps plein ainsi que le maire et/ou un élu;
- La présentation de la pochette du nouvel employé (bulletin municipal, épinglette, code d'éthique, etc.);
- L'accueil des nouveaux employés par le directeur du Service;

- La tenue d'un repas d'accueil (dîner ou déjeuner) par le supérieur immédiat;
- L'annonce à tous les employés l'embauche d'un nouvel employé.

4.2 Manifestation du sens de l'appartenance

La Municipalité souhaite développer et maintenir un sentiment d'appartenance du personnel par :

- La présentation annuelle du budget aux employés par le directeur général;
- La création et le maintien d'un comité social ayant la responsabilité d'organiser des activités de nature sociale;
- L'organisation d'activités;
- L'organisation d'une fête de Noël pour tous les employés.

4.3 Témoignages de reconnaissance

La Municipalité souhaite reconnaître les compétences, les qualités professionnelles et l'apport des employés en regard du travail réalisé en lien avec la mission et les objectifs stratégiques de l'organisation. Ces activités de reconnaissance incluent notamment :

- La reconnaissance au quotidien, verbalement ou par écrit, en privé ou en public, de la part des gestionnaires et des collègues de travail et des subordonnés;
- Des remerciements aux employés pour leur collaboration à la mission de la Municipalité;
- Motion de félicitations dans les divers comités du conseil et à la séance du conseil municipal;
- Lettre signée par le maire;
- La reconnaissance d'un employé qui a complété sa période de probation.

4.3.1 Une marque de reconnaissance aux membres du personnel ayant cumulé 5, 10, 15, 20 et 25 ans de services à la Municipalité:

- **Cinq (5) ans** : Un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur approximative de **100 \$**, est remis à l'employé avec une lettre de remerciement du directeur général et/ou du maire et du gestionnaire de l'employé;
- **Dix (10) ans** : Un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur approximative de **200 \$**, est remis à l'employé avec une lettre de remerciement du directeur général et/ou du maire et du gestionnaire de l'employé;

- **Quinze (15) ans** : Un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur approximative de **300 \$**, est remis à l'employé avec une lettre de remerciement du directeur général et/ou du maire et du gestionnaire de l'employé;
- **Vingt (20) ans** : Un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur approximative de **400 \$**, est remis à l'employé avec une lettre de remerciement du directeur général et/ou du maire et du gestionnaire de l'employé;
- **Vingt-cinq (25) ans** : Un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur approximative de **500 \$**, est remis à l'employé avec une lettre de remerciement du directeur général et/ou du maire et du gestionnaire de l'employé.

4.3.2 Un hommage spécial aux membres du personnel qui prennent leur retraite :

- remise d'un chèque-cadeau (au choix de l'employé parmi une sélection effectuée par le service des communications) d'un montant équivalent à 15 \$ par année de service, calculé en temps complet, jusqu'à concurrence de 350 \$ et invitation à la réception annuelle.

5. TÉMOIGNAGES D'AMITIÉ, D'APPUI ET DE SYMPATHIE

Par cette intention, la Municipalité souhaite souligner les événements d'importance pour le personnel, notamment :

5.1 Des félicitations lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant :

- avec l'assentiment de la personne concernée, par l'intermédiaire du service, publication dans l'infolettre de la photo de l'enfant;
- envoi d'un panier de fruits ou d'un cadeau de bébé et d'une carte de souhaits pour un montant de 50 \$.

5.2 Un geste de sympathie lors d'une absence prolongée pour maladie de plus de deux (2) semaines :

- les employés et les gestionnaires seront invités à signer une carte de circonstance et/ou à loger un appel et/ou à rendre visite à ladite personne;
- pour les absences prévisibles de plus d'un (1) mois ou en cas d'accident, envoi d'un panier de fruits ou d'une plante et d'une carte de prompts rétablissements pour un montant de 50 \$.

5.3 Des vœux de bonheur lors du mariage d'un employé :

- remise d'un certificat cadeau de 75 \$.

5.4 Décès d'un employé

- envoi d'une carte de sympathie signée par la direction et les membres du conseil municipal;
- envoi de fleurs, plante ou don à un organisme désigné par la famille pour un montant de 75 \$;
- présence de représentants du conseil municipal, de membres de la direction et d'employés au salon funéraire
- publication de l'avis de décès par courriel par le Service des communications.

5.5 Décès d'un proche d'un employé (père, mère, sœur, frère, fille, fils, conjoint, beau-père, belle-mère) :

- envoi d'une carte de sympathie signée par le maire et envoi de fleurs, plante ou don à un organisme de charité désigné par la famille pour un montant de 75 \$;
- présence d'un représentant du conseil municipal, d'un membre de la direction ou d'un employé au salon funéraire, selon le souhait de l'employé ou si la distance le permet;
- publication (avec l'assentiment de la personne concernée), de l'avis de décès par courriel par le Service des communications.

5.6 Décès d'une personne retraitée de la Municipalité :

- publication de l'avis de décès par courriel par le Service des communications;
- envoi de fleurs, plante ou don à un organisme désigné par la famille pour un montant de 75 \$.

6. TÉMOIGNAGE DE FIERTÉ PROFESSIONNELLE ET DE SOUTIEN À L'ACCOMPLISSEMENT

La Municipalité souhaite mettre en valeur des engagements significatifs et des réalisations particulières des membres du personnel régulier (individuellement ou collectivement) dans leur milieu professionnel, souligner les efforts soutenus des employés pour améliorer leurs compétences :

- Obtention d'un diplôme postsecondaire pour un cursus suivi tout en étant à l'emploi de la Municipalité : remise d'un certificat encadré et invitation à la réception annuelle;
- Élection dans un conseil d'administration d'un ordre professionnelle ou d'une association professionnelle : mention dans l'infolettre de la Municipalité;
- Obtention d'un prix d'excellence d'un organisme régional, provincial ou national : lettre de félicitations du directeur général, rédaction d'un communiqué de presse et d'une prise de photo officielle et mention dans le bulletin municipal.

7. TÉMOIGNAGE DE RECONNAISSANCE POUR LES ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

La Municipalité veut souligner le travail des bénévoles et des employés impliqués dans les activités bénévoles extérieures à la Municipalité (culture, vie communautaire, activités sportives, etc.)

- Envoi d'une lettre signée par le maire;
- Mention dans l'infolettre.

8. ENCOURAGEMENT DES SAINES HABITUDES DE VIE

La Municipalité souhaite encourager et soutenir ses employés à maintenir de saines habitudes de vie notamment par :

- La participation à des activités comme le Défi santé;
- La mise à la disposition de plateaux sportifs aux employés pendant certaines plages-horaire pour les activités telles que le volley-ball, le badminton et le hockey.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Le conseil municipal a la responsabilité d'adopter la politique et les procédures qui en découlent.
- La direction générale a le mandat d'assurer que tous s'y conforment. Elle évalue annuellement la portée de la présente politique et elle soumet les recommandations requises au conseil municipal, le cas échéant.
- La personne responsable des communications a le mandat d'assurer la communication et la mise en œuvre de la politique de reconnaissance des employés, de façon uniforme dans tous les services. Elle gère l'envoi des lettres de remerciement, les dons et l'achat et la remise des cadeaux pour les naissances, mariages et décès.
- La personne responsable des communications organise les réceptions annuelles prévues au programme et coordonne l'achat des cadeaux qui seront remis aux employés pour les retraites et les étapes anniversaires.
- Les employés ont un rôle clé à jouer, principalement en étant respectueux les uns envers les autres et en s'entraïdant, de même qu'en reconnaissant leur propre contribution et celle de leurs collègues ainsi que les efforts et les réussites d'équipe.

10. ÉVALUATION

La politique de reconnaissance des employés sera évaluée au moins tous les trois ans. Le but de l'évaluation est de déterminer si la politique est appliquée correctement et si elle contribue à l'instauration d'un climat de travail stimulant et au sentiment de bien-être des employés en milieu de travail.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal, le 3 avril 2018.