

Politique de reconnaissance



Employés

VF 11-2022

Introduction

La municipalité de St-Pamphile est fière de compter parmi ses employés, des gens qui se distinguent par leur dévouement, leur contribution ainsi que par leurs années de service au sein de notre organisation.

C'est pour cette raison que la municipalité de St-Pamphile est heureuse d'améliorer son «Programme de reconnaissance».

Définitions

« La reconnaissance est la réaction constructive et personnalisée, exprimée à court terme par un individu à la suite d'une action ou d'une attitude, particulière ou globale, qui constitue un effort méritant d'être relevé à ses yeux.»

Objectifs

Le programme de reconnaissance envers le personnel vise à :

- Récompenser les années de service du personnel;
- Favoriser le sentiment d'appréciation de l'employeur envers les employés;
- Favoriser l'accomplissement de son personnel;
- Mettre en place les conditions qui facilitent l'expression de la reconnaissance.
- Souligner les événements marquants dans la vie et la carrière des membres du personnel;
- Manifester le soutien lors d'événements moins heureux

Principes généraux

Le conseil municipal, en collaboration avec la direction, est responsable de l'application de la présente politique.

La reconnaissance s'exerce à trois niveaux :

- Événementiel
- Institutionnel
- Non officiel

Reconnaissance événementielle

Il y a trois types de reconnaissances événementielles : Le 5 à 7, la semaine des municipalités et le souper annuel.

Le 5 à 7

Le dernier jeudi avant les vacances de la construction, les employés salariés de la municipalité sont invités à un 5 à 7 dans un restaurant de Saint-Pamphile. Chacun paie ses consommations et son repas. Un budget de 200\$ est alloué pour de la nourriture à partager.

La Semaine de la municipalité

Généralement la deuxième semaine de septembre, la *Semaine de la municipalité* est l'occasion de souligner l'importance du personnel municipal. Cette semaine thématique déclarée par le MAMH sera la prémisse de mention de reconnaissance envers les employés municipaux et assistera le conseil municipal et la direction générale. Un message d'appréciation au moyen des outils promotionnels de la municipalité sera publié ainsi que lors du conseil municipal.

Le souper annuel / Fête de Noël

Le souper annuel se veut d'être une occasion de remercier les employés en leur offrant une soirée incluant un repas. Tous les employés salariés de la municipalité ainsi que les Premiers Répondants seront invités à ce souper. Voici le tableau représentant les invitations :

Employés	Nombre de personnes (approximatif)
Conseil municipal	7
Administration	6
Voirie	5
Brigade	2
Entretien ménager	1
Piscine	4
Terrain de jeux	8
Pompiers	23
Aréna	8
Premiers Répondants	9
Total	Total

Le souper est gratuit pour tous les invités : les employés ainsi que leur conjoint. Les enfants ne sont pas invités. Il y aura un budget maximal de 25\$ / personne d'accordé pour le souper. Les décorations, musique, etc. seront en plus. L'alcool n'est pas fourni.

Nous effectuerons les reconnaissances de l'année précédente à ce moment.

Les reconnaissances des employés seront :

Années de service	Reconnaissance *
5 ans	Cadeau 50\$
10 ans	Cadeau 100\$
15 ans	Cadeau 150\$
20 ans	Cadeau 200\$
25 ans	Cadeau 250\$
30 ans	Cadeau 300\$
35 ans	Cadeau 350\$
40 ans	Cadeau 400\$
45 ans	Cadeau 450\$

*Le cadeau sera sous forme de certificat-cadeau dans un commerce de l'Islet-Sud au choix de l'employé.

Reconnaissance institutionnelle

Anniversaire

Envoie d'un courriel de souhait à l'ensemble des employés et souhait en personne lorsque possible de la part de la direction générale.

Décès – Employé

Nous envoyons une carte de sympathie et 100\$ à la fondation. S'il n'y a pas de fondation, nous envoyons 100\$ de fleurs.

Décès – Proche d'un employé de la municipalité (Conjoint, père, mère, frère, sœur, enfant)

Nous envoyons une carte de sympathie et 50\$ à la fondation. S'il n'y a pas de fondation, nous envoyons 50\$ de fleurs.

Hospitalisation de plus de deux semaines d'un employé, de l'enfant d'un employé habitant sous le même toit

Nous envoyons une carte de bons vœux et une attention d'une valeur de 25\$ dans la deuxième semaine d'hospitalisation.

Mariage

Nous envoyons une carte de félicitations.

Naissance (Enfant d'un employé seulement)

Nous envoyons une carte de félicitation et cadeau de 100\$.

Retraite

Cet événement sera souligné lors du repas annuel et nous remettrons un cadeau d'une valeur de 10\$ par année travaillée. Pour recevoir un cadeau, l'employé doit avoir travaillé un minimum de 10 ans pour la municipalité de St-Pamphile.

Reconnaissance non officielle

Accueil de nouvel employé

Mention au moyen de nos outils de communication de l'arrivée d'un nouveau membre du personnel ou d'un changement de fonction d'un employé existant.

Carte de Noël

Carte de Noël signée par le maire et signée par la direction générale permet de remercier les employés pour leur collaboration une fois par année.

Collation d'appréciation

La reconnaissance des réalisations accomplies de façon ponctuelle pour souligner une contribution particulière, des réalisations d'équipes, par exemple suite à l'envoi des comptes de taxes ou la fin d'une saison particulière. Un budget discrétionnaire est mis à la disposition de la direction générale pour de telles reconnaissances pour un maximum de 500\$/an.

Période de probation

Pour les employés permanents, il y aura mention à ses collègues et/ou courriel de félicitations d'un employé qui a complété sa période de probation.

Budget pour les reconnaissances

5 à 7 :	200\$
Semaine de la municipalité :	0\$
Souper annuel:	
150 personnes (estimation) X 25\$ =	3 750\$
Reconnaissances aux employés =	1 200\$
Décoration/ambiance =	700\$
Reconnaissances institutionnelles =	250\$
Collation d'appréciation :	<u>500\$</u>
Total :	6 400\$

Contribution pour le souper annuel de 2021: 2 500 + 650\$ + 600\$ = 3 750\$

Rôles et responsabilités

Conseil municipal

Le conseil municipal a la responsabilité d'adopter la politique et les procédures qui en découlent et mettre à la disposition de la direction générale le budget suffisant pour cette politique.

Direction générale

La direction générale a le mandat d'assurer la mise en œuvre de la présente politique. Elle doit aussi appliquer les différentes marques de reconnaissances qui l'impliquent exception faite des tâches déléguées à l'adjointe administrative. De plus, l'achat local est favorisé lors de l'achat des cadeaux et/ou cartes-cadeaux.

Adjointe à la direction générale

L'adjointe à la direction générale a le mandat d'aider la direction générale dans la mise en œuvre de la politique de reconnaissance des employés. Elle gère l'envoi des cartes de Noël et autres, ainsi que l'achat et la remise des cadeaux pour les reconnaissances institutionnelles et les années de services.

Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal, le 7 novembre 2022.