

**POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS
MUNICIPAUX**



6 NOVEMBRE 2023

Table des matières

Introduction	4
Définitions.....	4
Objectifs.....	4
Principes généraux	4
Reconnaissance événementielle.....	5
Fête de Noël	5
Liste des invités	5
Budget.....	5
Événements rassembleurs.....	6
Soulignement des années de service	6
Budget.....	6
Reconnaissance institutionnelle	7
Souhait d'anniversaire	7
Décès	7
Hospitalisation	7
Mariage	7
Naissance	8
Retraite	8
Budget.....	8
Reconnaissance non-officielle	8
Accueil d'un nouvel employé	8
Employés permanents à temps plein	8
Diner.....	8
Objet promotionnel	9
Budget.....	9
Carte de Noël.....	9
Budget.....	9
Collation d'appréciation.....	9
Représentation.....	9

Budget total10

Rôles et responsabilités10

 Conseil municipal10

 Direction générale10

 Adjointe à la direction générale10

Entrée en vigueur de la politique 11

Introduction

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

C'est pour cette raison que la municipalité de St-Pamphile est heureuse d'offrir à ses employés une politique 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;
- Créer des occasions d'échange et de partage entre les employés afin de renforcer le sentiment d'appartenance et le travail d'équipe.

Principes généraux

Le directeur général est responsable de l'application de cette politique de reconnaissance. Ce dernier peut, s'il le désire, déléguer certaines tâches ou responsabilités à des membres de son équipe.

La reconnaissance s'exerce différemment envers les employés permanents et les employés saisonniers et ce, à trois niveaux :

- Événementiel
- Institutionnel

- Non officiel

Reconnaissance événementielle

Fête de Noël

Chaque année, la municipalité offre à tous ses employés une fête de Noël.

Liste des invités

La liste des invités est approximative, dépendamment du nombre d'employés de la municipalité. Le tableau suivant représente approximativement le nombre d'invités.

Les conjoints / conjointes des invités sont également invités à la fête sans frais.

Employés	Nombre de personnes (approximatif)
Conseil municipal	7
Administration	6
Travaux publics	5
Brigade	2
Entretien ménager	1
Piscine	4
Terrain de jeux	8
Pompiers	23
Aréna	8
Premiers Répondants	9
Total	73
+ conjoints / conjointes	146

Budget

La municipalité prévoit le budget suivant pour cette fête :

Souper : 50\$/ personne 146 personnes X 50\$	7 300\$*
Musique / conférence / animation	1 000\$
Décorations	250\$
Jeux	100\$
Location salle, permis boisson	250\$
Total	8 900\$

*Le montant alloué est relatif au nombre de personnes présentes.

Événements rassembleurs

La municipalité alloue annuellement un montant de 30\$ par employé afin d'organiser des événements rassembleurs. Par exemple, 5@7 des vacances, partie de sucre, épluchette de maïs, etc. Le choix des activités est à la discrétion de la direction.

La municipalité se base sur le nombre de T4 et Relevés 1 produits en début d'année pour établir le montant alloué pour l'année suivante. Par exemple, 84 T4-R1 ont été produits en 2023 pour l'année 2022. Le montant alloué pour 2024 sera donc $84 \times 30\$ = 2\,520\$$

Soulignement des années de service

Chaque année, lors de la fête de Noël, la municipalité en profite pour souligner le nombre d'années de service des certains employés. La municipalité souligne les années de services aux 5 ans, soit à 5 ans, 10 ans, 15 ans, etc. d'année de service complétées.

La municipalité offre à ces employés un certificats cadeau échangeable dans tous les commerces de L'Islet-Sud. L'employé peut donc confirmer à la direction, quelques jours après la réception de son cadeau, dans quel(s) commerce(s) il désire recevoir son certificat cadeau. La direction se charge d'aller chercher les certificats cadeau et sont soit envoyés par la poste à l'employé ou ce dernier passe les récupérer au bureau municipal.

La municipalité offre 10\$ par année de service. Le tableau de la section budget représente donc le détail des montants remis pour reconnaissance.

Budget

Le budget est établi annuellement selon le nombre d'employés à souligner.

Années de service	Reconnaissance *
5 ans	50\$
10 ans	100\$
15 ans	150\$

20 ans	200\$
25 ans	250\$
30 ans	300\$
35 ans	350\$
40 ans	400\$
45 ans	450\$

Selon le tableau ci-haut, le montant de reconnaissance varie entre 1 500 et 2 000\$. La municipalité établie donc un budget annuel de 2 000\$ pour les reconnaissances.

Reconnaissance institutionnelle

Souhait d'anniversaire

La direction envoie un souhait d'anniversaire par courriel aux employés.

Décès

Lors du décès d'un employé ou d'un proche d'un employés la municipalité envoie une carte de sympathie à la famille, et fait un don de 50\$ à la fondation et fait faire un arrangement floral d'un maximum de 100\$.

Le proche d'un employé se définit ainsi : Conjoint, père, mère, frère, sœur, enfant.

Hospitalisation

Lors de l'hospitalisation d'un minimum de 3 jours d'un employé de la municipalité, de son conjoint ou de son enfant, la municipalité envoie une carte de rétablissement ainsi qu'une attention d'une valeur de 25\$.

Mariage

Lors du mariage d'un employé, la municipalité envoie une carte de félicitations.

Naissance

Lors de la naissance de l'enfant d'un employé, la municipalité envoie une carte de félicitations ainsi qu'un panier cadeau d'une valeur de 100\$.

Retraite

La municipalité souligne le départ à la retraite d'un employé de la municipalité lors de la fête de Noël.

Pour les employés ayant cumulé un minimum de 10 ans d'ancienneté, la municipalité remet un cadeau d'une valeur de 10\$ par année travaillée.

Pour les employés ayant cumulé un minimum de 20 ans d'ancienneté, la municipalité remet un cadeau d'une valeur de 20\$ par année travaillée.

Budget

La municipalité établit un budget de 500\$ annuel pour les reconnaissances institutionnelles, mais ne limite pas les dépenses, dépendant des événements survenus dans l'année.

Reconnaissance non-officielle

Accueil d'un nouvel employé

La municipalité annonce la nomination d'un nouvel employé via ses moyens de communication.

Employés permanents à temps plein

Diner

La municipalité offre un dîner au nouvel employé. Ce dîner peut se faire accompagné de ses collègues, où ces derniers paient leur propre repas, ou en présentant la facture à son supérieur immédiat.

Objet promotionnel

Lors de l'arrivée d'un nouvel employé, la municipalité lui remet un objet promotionnel de la municipalité relatif à son travail.

Administration : Cartable en cuir / pochette à documents

Travaux publics / Aréna : Thermos

Budget

150\$ annuel

Carte de Noël

La municipalité offre à chaque employé une carte de Noël signée par le maire, la directrice générale, son supérieur immédiat le cas échéant ainsi qu'un ou des élus responsable(s) du ou des dossiers.

Budget

350\$ annuel

Collation d'appréciation

La municipalité alloue 300\$ pour des collations d'appréciations.

Représentation

Lorsqu'un employé représente la municipalité lors d'un événement, la municipalité lui remet un polo ou un t-shirt la représentant. L'employé est dans l'obligation de le porter pour la représentation. Exemple d'événements : Tournoi de golf, ouverture officielle Festival du Bûcheux, congrès, colloque, conférence, etc.

Budget total

Reconnaissance événementielle

Fête de Noël :	7 440\$
Événements :	2 520\$
Soulignement années de service :	2 000\$

Total : **11 960\$**

Reconnaissance institutionnelle **500\$**

Reconnaissance non-officielle **725\$**

Total : **13 185\$**

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 6 novembre 2023.