

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS

Adoptée le 5 mai 2025 par le conseil municipal de Val-Brillant

Résolution # 92-05-2025



1. Énoncé de la politique

Par la présente politique, la municipalité de Val-Brillant s'engage à soutenir le développement culture de reconnaissance auprès de ses employés et à instaurer un climat de travail au sein duquel les employés se sentent appréciés et reconnus pour leur contribution et leurs réalisations.

La politique de reconnaissance et sa mise en œuvre sont conformes aux valeurs organisationnelles et permettent de contribuer à améliorer le bien-être et la qualité de vie des employés et de contribuer à maintenir un environnement de travail sain, sécuritaire et engageant pour tous les employés.

La reconnaissance doit être présente dans tous les aspects du milieu de travail. Elle concerne tous les employés. Chacun peut contribuer à reconnaître la valeur et les accomplissements de ses collègues.

2. Objectifs de la politique

- Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel ;
- Favoriser/ Développer le sentiment d'appartenance des employés ;
- Souligner les événements marquants dans la vie du personnel ;
- Promouvoir l'adoption de comportements positifs afin de maintenir un milieu de travail et un climat sain ;
- Faciliter l'intégration des nouveaux employés et bonifier l'expérience employé ;
- Encourager la responsabilisation de tous face au bien-être au travail.

3. Budget

La direction générale se voit attribuer un budget annuel dédié à la reconnaissance des employés. Ils sont responsables d'assurer la gestion du budget qui leur est alloué pour les activités de reconnaissance et ne peuvent l'utiliser à d'autres fins. Exemples de dépenses :

- Dépense liée à une activité sociale ;
- Service de traiteur ou de restaurateur ;
- Cadeaux ou cartes offerts ;
- Collations.

4. Activités de reconnaissance

4.1.1 Accueil des nouveaux employés

La municipalité de Val-Brillant souhaite faciliter l'intégration des nouveaux employés par :

- L'envoi d'un avis de nomination ;
- L'accueil du nouvel employé par le directeur général, la greffière trésorière et le chef d'équipe du département ;
- La remise d'une pochette incluant politiques, code d'éthique, convention collective, etc. ;

4.1.2 Manifestation du sens de l'appartenance

La municipalité de Val-Brillant souhaite développer et maintenir un sentiment d'appartenance des employés par :

- La présentation d'un sommaire du budget et des projets prioritaires au moment de la rencontre annuelle des employés ;
- L'organisation des activités de nature sociale (5@7, souper annuel, etc.) ;

4.1.3 Témoignages de reconnaissance

La municipalité de Val-Brillant 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 de la direction générale et des collègues de travail ;
- Des remerciements aux employés pour leur contribution à la mission de la municipalité ;
- La reconnaissance d'un employé qui a complété sa période de probation.

4.1.4 Reconnaissance des années de service (5-35 ans)

Cette activité permet de souligner l'implication des employés ayant cumulé 5, 10, 15, 20, 25, 30 et 35 ans de service. Les personnes célébrées reçoivent un certificat cadeau ainsi qu'une mention de reconnaissance lors du souper annuel (voir l'annexe pour les modalités financières et de fonctionnement).

4.1.5 Reconnaissance lors d'un départ ou d'un départ à la retraite

Une activité est organisée lors du départ d'un employé. L'employé concerné reçoit un cadeau (voir l'annexe pour les modalités financières et de fonctionnement).

4.1.6 Célébration des événements de vie marquants

Un événement est organisé et des cadeaux sont prévus afin de remercier et féliciter les employés ayant vécu un événement de vie marquant au courant de l'année (naissance, mariage, adoption, obtention de diplôme, etc.) (voir l'annexe pour les modalités financières et de fonctionnement).

4.1.7 Un geste d'empathie

Lors d'une absence prolongée pour maladie de plus de deux semaines. Le conseil et les employés sont invités à signer une carte de circonstance. Pour les absences prévisibles de plus d'un mois ou en cas d'accident, un panier de fruits ou une plante et une carte de prompts rétablissements sont envoyés pour un montant de 50\$.

4.1.8 Un geste de sympathie envers un employé

Lors du décès d'un employé, une carte de condoléances signée par le conseil, la direction et les collègues et des fleurs, une plante ou un don à un organisme désigné par la famille sont envoyés pour un montant de 100 \$. La présence de la direction et des collègues au salon funéraire est encouragée. Une annonce est faite aux employés.

4.1.9 Un geste de sympathie envers un proche

Lors du décès d'un proche d'un employé (père, mère, sœur, frère, fille, fils, conjoint, beau-père et belle-mère), une carte de condoléances signée par le conseil, la direction et les collègues et des fleurs, une plante ou don à un organisme désigné par la famille sont envoyés pour un montant de 75 \$. La présence de la direction et des collègues au salon funéraire est encouragée selon le souhait de l'employé. Une annonce est faite aux employés avec l'assentiment de la personne concernée.

4.1.10 Exemples de gestes de reconnaissance :

- ✓ Petites attentions du temps des fêtes : des petits cadeaux et activités sont organisés lors du souper annuel des employés.
- ✓ Cartes de souhaits : des cartes sont remises aux employés pour des félicitations et remerciements variés. Nous encourageons les employés à faire circuler les cartes afin qu'elles soient signées par les collègues des personnes concernées.

✓ Célébration des anniversaires de naissance : la municipalité souligne les anniversaires de naissance des employés tout au long de l'année (ex. : petite attention, carte de souhaits, etc.).

✓ Système de reconnaissance en lien avec les témoignages : les témoignages de reconnaissance qui proviennent de l'extérieur sont communiqués aux employés concernés selon la forme souhaitée par la direction.

✓ Activités sociales : des activités sociales sont organisées afin de favoriser les interactions entre les membres de l'équipe et l'intégration des nouveaux employés. Ces activités ont lieu en dehors des heures de travail. La participation est volontaire. Lors de ces activités, les bons coups sont soulignés par le directeur général. Nous invitons également les employés à mentionner leur appréciation envers leurs collègues.

✓ Système de reconnaissance entre pairs : la reconnaissance entre collègues apporte de nombreux bienfaits. Qu'elle soit faite de manière verbale ou de manière plus formelle par écrit. Nous encourageons les employés à le faire régulièrement. Vous pouvez reconnaître un collègue ou collaborateur tant pour sa bonne humeur, son aide apportée, ses efforts et son travail.

✓ Sondage annuel : chaque année, un sondage de satisfaction en emploi est transmis aux employés afin de recevoir, de manière anonyme, leurs propositions et commentaires, ainsi que pour brosser le portrait de satisfaction des employés. Les résultats sont ensuite partagés aux employés.

✓ Publication des projets : les projets d'envergure réalisés par les employés peuvent être partagés à travers l'infolettre et/ ou publiés sur les réseaux sociaux de l'organisation.

✓ Remise d'objets corporatifs promotionnels aux employés.

✓ Publication des bons coups : Les bons coups des employés sont soulignés lorsque l'occasion se présente.

5. Rôles et responsabilités

- La direction a le mandat d'assurer que tous se conforment à la présente politique ;
- La direction a le mandat d'assurer la communication et la mise en œuvre de la politique de reconnaissance des employés ;
- La direction avec l'aide du coordonnateur en loisirs et culture organise, avec les autres personnes impliquées, les réceptions annuelles prévues au programme

(souper annuel et 5 à 7 des employés). Elle coordonne l'achat de cartes, certificats cadeaux, fleurs, plante ou don qui seront remis aux employés pour la reconnaissance des années de service, les décès et les retraites ;

- La direction coordonne également l'achat de cartes, de certificats cadeaux, de plante ou de panier de fruits pour souligner les évènements de vie marquants, les départs volontaires et les absences pour raison de maladie ;
- Les employés ont un rôle clé à jouer, principalement en étant respectueux les uns envers les autres et en s'entraidant, de même qu'en reconnaissant leur propre contribution et celle de leurs collègues ainsi que les efforts et les réussites d'équipe.

6. Évaluation

La politique de reconnaissance des employés sera évaluée à tous les cinq ans ou au besoin. 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.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal de Val-Brillant.

Annexe 1

Municipalité de Val-Brillant

Politique de reconnaissance des membres du conseil et des employés

Objet de la politique

Cette politique vise à souligner les étapes ou les événements importants touchant les membres du conseil et les employés de la municipalité de Val-Brillant et/ou à témoigner une marque de reconnaissance envers ceux-ci pour leur contribution à la mission de la municipalité.

1. Pour souligner un membre du conseil qui quitte après avoir complété son mandat :

- Cadeau à l'effigie de la municipalité d'une valeur de 150 \$ par mandat

2. Pour souligner l'anniversaire d'embauche d'un membre du personnel :

Années de service :	Cadeau d'une valeur de :
5 ans :	50 \$
10 ans :	100 \$
15 ans :	150 \$
20 ans :	200 \$
25 ans :	250 \$
30 ans :	300 \$
35 ans :	350 \$

(Montant équivalent à 10 \$ par année de service)

Les anniversaires d'embauches seront soulignés lors du souper annuel.

3. Pour souligner le départ ou la retraite d'un membre du personnel :

- Une activité de plus ou moins 1h30 est organisée lors du départ d'un employé. L'employé concerné reçoit un cadeau ou un montant équivalent à 5 \$ par année de service (après 5 ans de service minimum).

L'accord de l'employé qui quitte sera d'abord vérifié.

4. Pour souligner les événements spéciaux (membres du conseil et employés) :

- Naissance, adoption d'un enfant ou mariage (valeur de 50,00\$)
- Décès d'un employé ou membre du conseil (Valeur de 100,00\$)
- Décès d'un membre de la famille proche (conjoint(e), enfant, père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère, grands-parents) (Valeur de 75,00\$)
- Absence pour maladie, pour un accident ou autres situations difficiles (valeur de 50,00\$)

5. Souper annuel des employés et membres du conseil

- L'ensemble des employés*, des membres du conseil ainsi que les pompiers de la caserne de Val-Brillant sont invités (À la discrétion du conseil pour les conjoints) ;

**Un employé doit avoir réalisé un minimum de 400 heures durant l'année pour y être invité*

- Lors du souper annuel des employés, la municipalité offre un vin d'honneur aux invités ;
- La municipalité offre un repas et une soirée animée pour atteindre les objectifs de ce souper annuel ;
- La municipalité offre un cadeau aux employés.

6. 5 à 7 estival

- Chaque année durant la saison estivale, l'ensemble des employés sont conviés à un 5 à 7. Ce sera le moment de reconnaître les bons coups et de créer des liens entre les employés, la direction et les membres du conseil.

Aucune boisson alcoolisée n'est fournie par la municipalité lors de ce 5 à 7.

Le budget établi est de 2500,00\$ par année pour les deux activités définies au point 5 et 6.