



POL-2023-004 rev.1
Politique de reconnaissance
et de valorisation du
personnel de la Municipalité
de Lac-Supérieur

Date d'approbation : 6 décembre 2023	N° de résolution : 2023-12-1039
Date de modification : 4 juin 2024	N° de résolution : 2024-06-1226
Date d'abrogation :	N° de résolution :

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT	QU'en conformité avec sa mission, sa vision et ses valeurs, la Municipalité s'engage à instaurer un climat de travail au sein duquel les employés se sentent appréciés et reconnus pour leur importante contribution, tant individuelle que collective ;
CONSIDÉRANT	QUE la Municipalité souhaite renforcer le sentiment d'appartenance de ses employés à l'organisation ;
CONSIDÉRANT	QUE la Municipalité souhaite reconnaître l'importante contribution de ses employés en soulignant, par des gestes et des actions : <ul style="list-style-type: none">➤ les années de service actif accomplies à la Municipalité ;➤ l'excellent travail qu'ils accomplissent, l'engagement et l'implication qu'ils démontrent et les résultats positifs qu'ils génèrent.
CONSIDÉRANT	La résolution 2023-12-1039
EN CONSÉQUENCE,	il est proposé à l'unanimité des conseillères et conseillers que la présente politique soit adoptée.

ARTICLE 1.

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

La présente politique porte le numéro POL-2023-004 et a pour titre : « *Politique de reconnaissance et de valorisation du personnel de la Municipalité de Lac-Supérieur* ».

ARTICLE 2.

LES FONDEMENTS

La Municipalité de Lac-Supérieur prône les valeurs d'engagement, de confiance, de respect mutuel, de transparence, de cohérence, de solidarité, d'entraide et de loyauté dans ses décisions, dans ses gestes et dans ses relations (direction-employés-citoyens-fournisseurs).

La Municipalité est fière de ses employés et elle s'assure d'un environnement de travail de qualité où chaque employé peut s'épanouir, se développer et progresser. Elle encourage le positivisme, la créativité, le dynamisme, le leadership, le travail d'équipe, l'initiative personnelle, le professionnalisme et la communication ouverte.

ARTICLE 3.

DÉFINITIONS

Reconnaissance

La reconnaissance constitue d'abord une rétroaction constructive et authentique. Elle est fondée sur l'appréciation de la personne comme être authentique qui mérite respect et qui possède des besoins ainsi qu'une expertise unique. Il s'agit, en fait, d'une considération de l'être humain dans sa globalité.

- *Reconnaissance formelle* : La reconnaissance formelle s'exprime dans le cadre d'activités planifiées et structurées visant à souligner l'appréciation de l'engagement démontré, l'effort consenti et le résultat atteint dans l'accomplissement du travail.
- *Reconnaissance informelle* : La reconnaissance informelle vise à démontrer la même appréciation, mais se manifeste de façon spontanée, quotidienne.

La reconnaissance informelle par les pairs est d'autant plus importante que ces derniers sont souvent les mieux à même de juger de la contribution apportée, au quotidien.

La reconnaissance exprimée par les personnes en situation de direction peut se manifester sous diverses formes, en particulier en favorisant l'information, la rétroaction, la consultation, la participation aux décisions concernant les activités et projets en facilitant le développement des compétences des personnes, et, tout simplement, en les remerciant ou les félicitant.

Valorisation

Un acte, un geste qui s'exprime dans les rapports humains. Elle se pratique sur une base quotidienne, régulière ou ponctuelle pour encourager, motiver et féliciter dans le but d'inciter les membres du personnel à poursuivre leur engagement et leur implication. Elle doit être à l'image de la personne à qui elle s'adresse et porteuse de sens pour celle-ci.

Un employé ayant accompli au minimum 10 heures annuellement de bénévolat lors des événements de la Municipalité, au sein d'organismes communautaires ou fondations situés sur le territoire de la MRC des Laurentides, entre le mois de décembre de l'année précédente et le 30 novembre de l'année en cours, l'employé reçoit une motion de félicitations par résolution du conseil lors de la séance du conseil du mois de décembre de l'année en cours.

ARTICLE 4.

PERSONNES VISÉES

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés réguliers (à temps plein ou temps partiel) de la Municipalité (non-syndiqués, syndiqués ou cadres).

La présente politique s'applique aussi aux membres du conseil municipal en fonction, mais que relativement aux articles 6.4 à 6.10.

Bien que leur implication et leur contribution à la Municipalité soient reconnues et appréciées, les étudiants, membres de comités et les bénévoles ne sont pas couverts par cette politique.

ARTICLE 5.

ÉVÉNEMENTS VISÉS

La présente politique vise les événements spéciaux suivants :

- Un départ à la retraite ;
- Un départ volontaire ;
- La reconnaissance des années de service ;
- Une naissance ou une adoption ;
- Un mariage ou une union civile ;
- Une hospitalisation et/ou convalescence ;
- Un décès ;
- Un anniversaire ;
- Semaine de la municipalité ;
- Semaine du personnel administratif ;
- Semaine des travaux publics ;
- Semaine de la reconnaissance de l'implication volontaire
- Soirée de Noël des employés.

ARTICLE 6.

MESURES DE RECONNAISSANCE SELON L'ÉVÉNEMENT

Plusieurs mesures de reconnaissance doivent être issues du milieu par l'initiative de la direction générale et de la direction des services de la Municipalité.

ARTICLE 6.1 DÉPART À LA RETRAITE

L'employé qui prend sa retraite reçoit :

- Une bourse de 20 \$ par année de service continue pour un employé à temps plein, pour un maximum de 500 \$;
- Une bourse de 10 \$ par année de service pour un employé à temps partiel, pour un maximum de 300 \$;
- Une motion de remerciements, par résolution du conseil, lors de la séance du conseil municipal suivant le départ à la retraite de l'employé.

La bourse est remise au nom de la Municipalité par la mairie et la direction générale lors d'un dîner de départ en soulignement à la retraite, et ce, en gage de remerciement et de reconnaissance.

Sur approbation de la personne retraitée, la photo de cette dernière paraît sur le site Internet de la Municipalité.

ARTICLE 6.2 DÉPART VOLONTAIRE

L'employé qui quitte ses fonctions de manière volontaire reçoit une carte de remerciements signée par les membres du conseil, les directeurs et les employés de la Municipalité.

ARTICLE 6.3 LA RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE

Pour reconnaître les années de service continu et complété d'un employé, une marque de reconnaissance lui ait remis sous forme de bourse et correspond aux montants énumérés ci-dessous.

Les années de service continu sont calculées au 31 décembre de chaque année et sont basées sur la date d'embauche de l'employé au sein de la Municipalité.

La bourse est remise au nom de la Municipalité par la mairie et la direction générale lors de l'activité annuelle prévue dans le cadre de la **Semaine de la municipalité**.

- **5 années de service** : À l'occasion de ses 5 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 50 \$.
- **10 années de service** : À l'occasion de ses 10 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 100 \$.
- **15 années de service** : À l'occasion de ses 15 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 150 \$.
- **20 années de service** : À l'occasion de ses 20 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 200\$.
- **25 années de service** : À l'occasion de ses 25 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 250\$.

En plus de sa bourse, l'employé reçoit une motion de félicitations par résolution du conseil lors de la séance du conseil suivant la date de l'obtention de sa 25^e année de service.

Pour chaque tranche de 5 années supplémentaires, l'employé reçoit une bourse

- **30 années de service** : À l'occasion de ses 30 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 300 \$.

En plus de sa bourse, l'employé reçoit une motion de félicitations par résolution du conseil lors de la séance du conseil suivant la date de l'obtention de sa 30^e année de service.

- **35 années de service** : À l'occasion de ses 35 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 350 \$.

En plus de sa bourse, l'employé reçoit une motion de félicitations par résolution du conseil lors de la séance du conseil suivant la date de l'obtention de sa 35e année de service.

- **40 années de service et plus** : À l'occasion de ses 40 années de service, l'employé reçoit une bourse d'une valeur de 400 \$.

En plus de sa bourse, l'employé reçoit une motion de félicitations par résolution du conseil lors de la séance du conseil suivant la date de l'obtention de sa 40^e année de service.

ARTICLE 6.4 NAISSANCE OU ADOPTION

Afin de souligner la naissance ou l'adoption de l'enfant d'un employé ou d'un membre du conseil municipal en fonction, la Municipalité remet aux parents une carte de félicitations accompagnée d'un cadeau (sous forme de fleurs, carte cadeau ou autre) d'une valeur approximative de 100 \$.

ARTICLE 6.5 MARIAGE OU UNION CIVILE

Afin de souligner le mariage ou l'union civile d'un employé ou d'un membre du conseil municipal en fonction, la Municipalité remet au couple une carte de félicitations accompagnée d'un cadeau (sous forme de carte cadeau ou autre) d'une valeur approximative de 100 \$.

ARTICLE 6.6 HOSPITALISATION ET/OU CONVALESCENCE

Lorsqu'un employé ou d'un membre du conseil municipal en fonction est hospitalisé et/ou en convalescence pour une période de plus de deux semaines, la Municipalité lui fait parvenir un cadeau (sous forme de chèque cadeau, panier de produits, plante ou autres) d'une valeur de 100 \$.

ARTICLE 6.7 DÉCÈS

Lors du décès d'un employé ou d'un membre du conseil municipal en fonction, la Municipalité offre ses condoléances par l'un des gestes suivants, selon le désir de la famille éprouvée :

- Don à un organisme ou une fondation
- Envoi de fleurs ou d'une plante

Le budget maximal alloué à cette fin est de 100 \$.

Lors du décès du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'une sœur ou d'un frère d'un employé ou d'un membre du conseil municipal en fonction, la Municipalité offre ses condoléances par l'un des gestes suivants, selon le désir de la famille éprouvée :

- Don à un organisme
- Envoi de fleurs ou d'une plante

Le budget maximal alloué à cette fin est de 75 \$.

Dans tous les cas, et si la distance le permet, la présence aux funérailles d'un membre de la direction générale ou du directeur du service auquel appartient l'employé décédé ou en deuil, est souhaitable.

Une berne du drapeau de la Municipalité sera effectuée pour la durée suivante :

- Employé ou membre du conseil municipal : 2 journées ouvrables
- Conjoint, membres de la famille d'un employé ou du conseil municipal : 1 journée ouvrable

L'avis de décès est transmis par courriel aux employés par la direction générale.

ARTICLE 6.8 ANNIVERSAIRE

Pour souligner l'anniversaire des employés, la direction générale transmet une correspondance par courriel aux employés pour les informer des dates d'anniversaire prévues dans le mois.

ARTICLE 6.9 LA SEMAINE DE LA MUNICIPALITÉ

Pour souligner la Semaine de la municipalité, une activité de reconnaissance est organisée annuellement, où tous les employés, accompagnés des membres de leur famille proche (conjoint/conjointe et enfants) sont invités à participer. C'est lors de cette activité que les bourses de reconnaissance des années de service continue sont remises, par la mairie et la direction générale, aux employés concernés.

ARTICLE 6.10 LA SEMAINE DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

Pour souligner la Semaine du personnel administratif, une activité de reconnaissance est organisée annuellement, où tous les employés administratifs sont invités à participer ou un cadeau est remis d'une valeur établit selon le montant annuel alloué.

ARTICLE 6.11 LA SEMAINE DES TRAVAUX PUBLICS

Pour souligner la Semaine des travaux publics, une activité de reconnaissance est organisée annuellement, où tous les employés du service des travaux publics sont invités à participer, ou un cadeau est remis d'une valeur établit selon le montant annuel alloué.

ARTICLE 6.12 RECONNAISSANCE DE L'IMPLICATION MUNICIPALE VOLONTAIRE

Pour souligner l'implication des intervenants et bénévoles des comités, de la bibliothèque, du comptoir alimentaire et de la précieuse aide générale apportée, un brunch est organisé annuellement pour toutes les personnes ayant été impliquées pour un nombre d'heures annuel minimal de 5 heures. La Municipalité défraiera le coût du brunch et remettra un cadeau d'une valeur établit selon le montant annuel alloué. Si le.la conjoint.e souhaite accompagner le bénévole, il.elle devra assumer le coût du brunch.

ARTICLE 6.13 SOIRÉE DE NOËL POUR LES EMPLOYÉS

Pour souligner le travail accompli par tous les employés pendant l'année, une soirée de Noël est organisée annuellement, à l'approche de la période des Fêtes, où tous les employés sont invités à participer. Cela peut se faire par service ou avec l'ensemble des employés et sera aux frais des employés.

ARTICLE 7.

DISPOSITIONS FINALES

La directrice générale est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 8.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et est rétroactive au 1^{er} janvier 2023.

Adoptée à Lac-Supérieur, ce 6^e jour du mois de décembre 2023.

Le maire,

La directrice générale et greffière-trésorière

(Original signé)

(Original signé)

Steve Perreault

Sophie Choquette