



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DU PERSONNEL DE LA VILLE DE MALARTIC

Rédaction par M^e Gérald Laprise (Directeur général)

28 FÉVRIER 2017

SECTION I - PRÉAMBULE

1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de la Ville de Malartic (ci-après appelée « la Ville »).

2. OBJECTIFS

De façon générale, la Ville souhaite que l'apport des employés soit reconnu et à ce que cette reconnaissance s'appuie sur sa culture et ses valeurs.

De façon plus spécifique, la Ville veut par cette politique :

1. S'assurer que les contributions de toutes les catégories de personnel, tout particulièrement les contributions collectives, soient reconnues au niveau organisationnel;
2. Favoriser l'expression de cette reconnaissance par les personnes en situation de direction, de supervision ou de coordination;
3. Créer un cadre propice à la reconnaissance par les pairs;
4. Renforcer une culture organisationnelle où chaque membre du personnel contribue à la reconnaissance des personnes et des groupes ou catégories de personnel;
5. Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel.

SECTION II - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, la Ville retient les définitions suivantes :

3.1 Reconnaissance

La reconnaissance se définit d'abord comme une réaction constructive et authentique, fondée sur l'acceptation de toute personne comme un être unique, méritant le respect et désireux de donner son apport à l'organisation. Elle constitue une appréciation de la contribution des personnes et des équipes, en termes de pratique de travail, d'investissement personnel ou collectif et de mobilisation. La reconnaissance consiste à souligner l'importance de ces actions et de leurs résultats dans la réalisation de la mission de la Ville.

La reconnaissance s'exprime au travers d'interactions qui se situent à la fois entre la Ville et son personnel, entre les responsables des équipes et leurs membres et entre pairs. Elle concerne l'ensemble du personnel au sein de l'organisation, et se manifeste de façon formelle ou informelle, individuelle ou collective, privée ou publique.

3.2 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.

3.3 Reconnaissance informelle

La reconnaissance informelle vise à démontrer la même appréciation, mais se manifeste de façon spontanée et quotidienne.

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

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

4. VALEUR ORGANISATIONNELLE

La Ville 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.)

SECTION III - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5. ACTIVITÉS DE RECONNAISSANCE

Afin de tenir compte des multiples aspects de la reconnaissance, des actions doivent être posées en matière :

1. D'information et de sensibilisation;

2. De socialisation;
3. De reconnaissance de l'engagement des employés;
4. D'événements sociaux.

Les activités décrites dans cette section s'inscrivent en complément et en soutien aux gestes de reconnaissance qui sont posés quotidiennement par l'ensemble des groupes et des personnes.

Les actions d'information, de sensibilisation et de socialisation visent essentiellement à promouvoir et renforcer une culture de la reconnaissance chez l'ensemble des catégories de personnel de l'organisation et ainsi contribuer à maintenir un bon climat de travail.

Les actions liées à la reconnaissance de l'engagement des personnes veulent marquer l'appréciation de la Ville quant à la durée de cet engagement.

5.1 Information et sensibilisation

Les attentes organisationnelles envers chaque employé quant aux comportements attendus au travail doivent être diffusées et rappelées de manière régulière. Ces comportements doivent faire l'objet d'une reconnaissance informelle continue, d'abord auprès des personnes comme telles, par des actions d'information et de sensibilisation sur les comportements attendus en lien avec les valeurs organisationnelles.

D'autre part, la reconnaissance de l'engagement démontré, de l'effort consenti ou du résultat atteint devrait viser particulièrement les équipes de travail et les différentes catégories de personnel.

Les activités de reconnaissance informelle et formelle du personnel doivent transmettre des messages cohérents, refléter et promouvoir la culture et les valeurs de la Ville.

La diffusion de la présente politique, ainsi que celle des valeurs organisationnelles qui la soutiennent, est un premier objectif d'information et de sensibilisation à atteindre. Par ailleurs, la promotion de ces valeurs doit se refléter, au quotidien, dans un certain nombre de comportements attendus : cordialité et courtoisie au travail, partage de l'information au sein de l'équipe, remerciements par les pairs et les supérieurs, respect, écoute, entraide, etc.

À ce titre, la Ville souligne dans le bulletin municipal *Au Gré des saisons* les années de service complétées et les départs à la retraite de son personnel.

5.2 Socialisation

Afin de renforcer la cohésion et la synergie entre les groupes ou catégories de personnel et de consolider la culture de la reconnaissance en ses rangs, la Ville s'assure de la tenue régulière d'activités ouvertes à toutes les catégories de personnel et favorisant une meilleure compréhension des réalités de chacun.

À ce titre, la Ville verse au Club social des employés un montant mensuel de 10 \$ pour chaque employé régulier (30 heures par semaine) et de 2 \$ pour tout autre employé à l'emploi de la Ville.

5.3 Reconnaissance de l'engagement des employés

La Ville veut d'abord marquer sa reconnaissance quant à la durée de l'engagement des employés envers l'organisation comme suit :

Durée de l'engagement	Présents offerts
5 ans de service	Coffret de vin avec une bouteille de vin d'une valeur de 50 \$
10 ans de service	Panier cadeau provenant du Musée minéralogique de l'Abitibi-Témiscamingue d'une valeur de 100 \$
15 ans de service	Sac de voyage avec le logo de la Ville d'une valeur de 150 \$
20 ans de service	Marque de reconnaissance d'une valeur de 200 \$
25 ans de service	Marque de reconnaissance d'une valeur de 250 \$
30 ans de service	Marque de reconnaissance d'une valeur de 300 \$
Départ à la retraite	Lettre de remerciements signée par le maire, un souvenir et le soulignement de sa durée d'engagement lors d'une fête annuelle réunissant l'ensemble du personnel de la Ville

5.4 Événements sociaux

La Ville souligne les événements sociaux comme suit :

Événements à souligner	Actions à réaliser
Hospitalisation ou convalescence d'un employé ou de son enfant habitant sous le même toit	Carte de bons vœux et cadeau d'une valeur de 50 \$
Naissance ou adoption d'un enfant	Carte de bons vœux et cadeau d'une valeur de 50 \$
Décès d'un employé	Carte de sympathies à la famille et envoi de fleurs ou un don d'une valeur de 90 \$
Décès d'un conjoint, enfant, père, mère, frère ou sœur d'un employé	Carte de sympathies à la famille et envoi de fleurs ou un don d'une valeur de 90 \$

L'application de la présente politique relève de la direction générale de la Ville de Malartic. Lorsqu'un événement, tel une hospitalisation, un décès ou une maladie survient, le supérieur immédiat de l'employé doit en aviser la direction générale dans les plus brefs délais.

La direction générale doit être informée immédiatement des circonstances de l'événement afin de pouvoir agir sans tarder.

SECTION IV - DISPOSITIONS FINALES

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique entre en vigueur à la date déterminée par le conseil municipal de la Ville.

7. SOURCES DE RÉFÉRENCES

- Source : http://www.instances.uqam.ca/politiques/Politique_38.html

8. ADOPTION

Adoptée à la séance du conseil municipal le 28 février 2017