



POLITIQUE ADMINISTRATIVE	No. 20
RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉ(E)S MUNICIPAUX	<i>Résolution # 2004-207</i> <i>Adoptée le: 20 décembre 2004</i>

1. BUT :

Établir un programme permettant aux employé(e)s municipaux d'obtenir un témoignage d'appréciation ou d'estime pouvant aller de l'encouragement verbal, écrit ou sous forme de bénéfice ou de récompense.

2. ÉNONCÉ :

La Municipalité veut reconnaître l'importante contribution des employé(e)s municipaux grâce à l'excellent travail qu'ils accomplissent, au comportement exemplaire qu'ils démontrent et aux résultats positifs qu'ils réalisent.

3. ÉTENDUE

- a) La présente politique vise à établir des lignes directrices concernant les accomplissements des employé(e)s municipaux à des postes permanents, occasionnels et des pompiers volontaires des brigades d'incendie. Tout accomplissement devra avoir été effectué dans le cadre du travail au sein de la Municipalité d'Edmundston.
- b) Toutes dispositions contenues dans les arrêtés municipaux et/ou conventions collectives de la municipalité d'Edmundston auront préséance sur les modalités de cette politique.

4. OBJECTIFS :

- a) Veiller à ce que l'apport exceptionnel des employé(e)s soit reconnu et que cette reconnaissance soit consistante et reflète les valeurs fondamentales de l'organisation.

- b) Fournir les bases de pratiques de reconnaissance que les services municipaux pourront adapter à leurs besoins.
- c) Renforcer le sens d'appartenance, l'identification à l'organisation et à sa mission, et permettre :
 - d'inciter les employé(e)s à mettre l'accent sur l'importance des relations saines avec la clientèle, les confrères de travail et tous les intervenants reliés à l'organisation;
 - de refléter et promouvoir la culture organisationnelle et les valeurs de la municipalité afin de valoriser les valeurs humaines, encourager le travail d'équipe et renforcer la façon dont les gens travaillent ensemble au sein de l'organisation.

5. EXIGENCES :

Chacun des services municipaux devra :

- a) faire la promotion du programme;
- b) nommer un représentant de leur secteur d'activité sur le comité de reconnaissance;
- c) organiser des activités dans le but de reconnaître les employé(e)s de leur secteur et de collaborer lors d'organisation d'une activité commune entre les différents services ou pour l'ensemble de l'organisation;
- d) prévoir un montant au budget annuel pour les coûts liés à son programme.

6. RESPONSABILITÉS :

- a) Les **employé(e)s municipaux** seront responsables :
 - de reconnaître toute situation d'accomplissement exemplaire ou de contribution exceptionnelle qui mérite d'être soulignée, de compléter le formulaire de reconnaissance et le remettre à son représentant ou dans la boîte prévue à cet effet;
 - d'apporter leurs collaborations lors de l'organisation d'activités.

b) Les **représentants de chacun des secteurs d'activités de la municipalité** devront :

- apporter tous les formulaires de recommandation au Directeur de service pour son approbation et envoyer une copie au service des ressources humaines de la municipalité;
- consulter la personne qui sera reconnue pour obtenir son approbation sur le genre d'activité qui lui serait favorable;
- siéger sur le comité de reconnaissance, apporter des recommandations et participer à l'organisation des activités.

c) Le service des **ressources humaines** devra :

- superviser le programme et coordonner les modalités de reconnaissance en vertu de l'Annexe A ci-jointe;
- s'assurer que le comité de reconnaissance se réuni régulièrement (minimum tous les 3 mois) afin d'évaluer tous les formulaires déposés et les informations recueillies durant le mois précédent et informer le Directeur général des décisions du comité;
- tenir à jour les données relatives aux bénéfices de chacun des employé(e)s municipaux, les congés, les nombres d'années de service et autres et fournir un rapport mensuel au comité de reconnaissance.

d) Le **comité de reconnaissance** sera chargé :

- d'analyser tous les formulaires de reconnaissance qui auront été déposés durant le mois précédent;
- de prendre connaissance du rapport mensuel des bénéfices fourni par le service des Ressources humaines afin de déterminer les reconnaissances à venir;
- de faire des recommandations aux directeurs de service pour des activités de reconnaissance dans leur secteur d'activité et de collaborer à l'organisation de celles-ci;
- d'examiner périodiquement le programme de reconnaissance afin d'en évaluer l'efficacité et d'apporter les recommandations au Directeur général.

- e) Les **directeurs des services** municipaux devront :
- endosser toute nomination de reconnaissance qu'un ou plusieurs de leurs employé(e)s ont déposé auprès du représentant. (Advenant que le directeur n'est pas d'accord avec la recommandation, il devra participer à la rencontre du comité de reconnaissance afin d'apporter des explications). Après évaluation, le comité de reconnaissance prendra position dans le dossier;
 - surveiller l'efficacité de leurs propres programmes de reconnaissance et s'assurer qu'un montant est prévu au budget annuel de leur secteur respectif;
 - collaborer avec le comité de reconnaissance à l'élaboration des activités.
- f) Le **directeur général** devra :
- s'assurer que chacun des services municipaux ait les outils nécessaires à la réalisation d'un programme efficace;
 - informer le Conseil municipal des reconnaissances prévues et s'assurer que chacune des recommandations apportées par le comité de reconnaissance pour la révision du programme soit remise au comité en charge de la révision des politiques.
- g) Le **Conseil municipal** devra :
- donner son approbation à la politique de reconnaissance;
 - appuyer les démarches effectuées dans le but de reconnaître l'importante contribution des employé(e)s municipaux.

7. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique entre en vigueur le 1^{er} janvier 2005.

8. **ABROGATION**

Cette politique remplace toute politique relative à la reconnaissance des employé(e)s municipaux de la municipalité d'Edmundston.

Maire

Secrétaire

ANNEXE A

POLITIQUE ADMINISTRATIVE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉ(E)S MUNICIPAUX

MODALITÉS DE RECONNAISSANCE

Années de services :

Les reconnaissances énumérées ci-dessous sont en plus des reconnaissances reçues des autres paliers de gouvernement ou autres.

10 ans : Certificat du maire

20 ans : Membre d'un comité – épinglette de reconnaissance

25 ans : Montre en or (Valeur approximative de 250\$)

À la date de départ en vue de la retraite : Certificat cadeau (150\$)

Assiduité au travail

➤ Individuel : 1 année sans congé de maladie
- congé du jour de fête

Santé et Sécurité

➤ Équipe de travail : 1 année (saison) sans perte de temps
– Tableau de reconnaissance

➤ Service : 1 année sans accident majeur
– Tableau de reconnaissance

Bravoure, geste remarquable

Cérémonie de reconnaissance avec remise d'épinglette de reconnaissance

Innovation et créativité - épinglette et lettre de reconnaissance

Initiative d'amélioration des services - Lettre de reconnaissance du D.G.



FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE

Nom de la personne a être reconnue :
Service :
Détails de la reconnaissance :

CONTRIBUTION EXCEPTIONNELLE OU COMPORTEMENT EXEMPLAIRE SIGNIFIE :

- **Des contributions effectuées dans le cadre du travail de l'employé(e).**
- **Exécution d'une tâche par une personne ou une équipe de travail dont les résultats sont exceptionnels**
- **Contributions exceptionnelles aux services axés sur la clientèle**
- **Rendement exceptionnel élevé pendant une période prolongée (1 an)**
- **Initiatives novatrices et avant-gardistes qui améliorent sensiblement les opérations municipales et font réaliser des économies**
- **Obtention d'un certificat universitaire ou équivalence.**
- **Toute autre initiative jugée exceptionnelle.**

Soumis par : _____ **Date :** _____

Directeur de Service : _____ **Date :** _____