



# POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-BENOIT

---

216, route 271  
Saint-Benoît Labre (Québec) G0M 1P0  
**Tel** : 418-228-9250  
**Fax** : 418-228-0518



## **PRÉAMBULE**

En conformité avec sa mission, sa vision, ses orientations stratégiques et sa culture organisationnelle, la municipalité de Saint-Benoît-Labre s'engage à instaurer un climat de travail au sein duquel les employés se sentent appréciés et reconnus pour leur contribution et leurs réalisations.

Dans le cadre de la présente politique, la municipalité de Saint-Benoît-Labre tient à établir une politique générale ayant pour but de remercier et de féliciter son personnel permanent lors de certains événements, ainsi qu'offrir des témoignages de sympathie lors d'un deuil.

## **ARTICLE 1 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

- Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel ;
- Développer le sentiment d'appartenance des employés ;
- Souligner les événements marquants dans la vie du personnel municipal ;
- Allouer un budget annuel à la mise en œuvre d'activités officielles de reconnaissance envers les employés à temps plein.

## **ARTICLE 2 ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRE DU PERSONNEL**

La Municipalité de Saint-Benoît-Labre désire souligner l'arrivée de tout nouveau membre de son personnel :

- Courriel à l'équipe pour annoncer l'arrivée d'un nouvel employé la semaine d'avant ;
- Accueil du nouvel employé par l'équipe avec muffins et café le matin ;
- Remise d'articles promotionnels disponibles au nouvel employé ;
- Tournée de visite des bâtiments et présentation aux autres employés municipaux ;

## **ARTICLE 3 REPAS ANNUEL**

Deux repas sont organisés durant l'année. Le premier est pour souligner les vacances d'été et le deuxième est pour souligner les vacances de Noël pour l'ensemble des employés toujours au service de la Municipalité. Les employés qui ont pris leur retraite durant l'année en cours sont également invités. Un cadeau à l'effigie de la municipalité sera remis à chaque employé en service lors du repas de Noël.

Pour la reconnaissance des bénévoles, si les circonstances s'y prêtent, un souper annuel leur sera offert.

## **ARTICLE 4 ANNÉES DE SERVICE**

Afin de démontrer sa reconnaissance envers la loyauté de ses employés, le conseil municipal souligne les tranches d'années de service continu d'un employé toujours en poste, calculées au 31 décembre de l'année précédente, par la remise, lors de la première assemblée de l'année, et s'y les circonstances s'y prêtent :

- D'un certificat-honorifique signé par le maire et la direction.

- D'un certificat-cadeau chez les commerçants locaux de son choix au montant établi :

5 années de service	25 \$
10 années de service	50 \$
15 années de service	100 \$
20 années de service	150 \$
25 années de service et plus	200 \$

Cette clause s'applique également aux pompiers volontaires.

#### **ARTICLE 5 DÉPART À LA RETRAITE**

Afin de souligner le départ à la retraite d'un employé, le conseil municipal offre :

- Une carte de remerciement signée par le maire ;
- Un certificat-cadeau chez un commerçant local de son choix d'un montant équivalent à dix dollars (10,00\$) par année de service, jusqu'à concurrence de deux cents dollars (200,00\$) ;
- Ces présents lui seront remis lors de son départ ou à l'occasion du prochain événement social.

#### **ARTICLE 6 AUTRE DÉPART**

Toute démission volontaire n'est assujettie à aucune compensation financière.

#### **ARTICLE 7 NAISSANCE OU ADOPTION**

Les personnes concernées recevront une carte de félicitations signée par le maire et la direction ainsi qu'une carte-cadeau chez une pharmacie locale, d'une valeur de vingt-cinq dollars (25,00\$).

Cette clause s'applique également pour les élus municipaux en poste au moment de la survenance de l'événement.

#### **ARTICLE 8 ANNIVERSAIRE**

Afin de souligner les anniversaires de naissance des employés, une carte signée par les employés et le maire, si disponible, sera remise au fêté. Un moment sera pris dans la semaine pour souligner la fête avec café et bouchées sucrées. Un cadeau d'une valeur de 10 \$ lui sera remis.

#### **ARTICLE 9 MARIAGE**

La municipalité de Saint-Benoît-Labre désire offrir ses meilleurs vœux de bonheur à son personnel lors d'un mariage, en offrant au couple :

- Un cadeau ou carte-cadeau d'une valeur approximative de vingt-cinq dollars (25,00\$) ;
- Remise d'une carte de souhait signée par le maire et la direction à l'employé ;

Cette clause s'applique également pour les élus municipaux en poste au moment de la survenance de l'événement.

## **ARTICLE 10 MALADIE À LONG TERME**

Une carte de prompt rétablissement provenant de la direction sera envoyée si un employé ou un membre du conseil doit s'absenter pour cause de maladie.

Pour les absences de plus d'un mois pour des raisons médicales ou suivant une hospitalisation ou en cas d'accident, une carte de prompt rétablissement et un panier de produits locaux / panier de fruits / fleurs ou plante, pour un montant approximatif de cinquante dollars (50,00\$), lui sera remis.

## **ARTICLE 11 DÉCÈS**

### **Dans le cas du décès d'un employé en fonction :**

- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information, ainsi que la date et le lieu de la cérémonie, le cas échéant ;
- Envoi d'un arrangement floral d'une valeur approximative de cent dollars (100,00\$) ou d'une somme équivalente à un organisme ou à la fondation désignée par la famille ainsi que la transmission d'un message de sympathie ;
- Remise d'une carte de condoléances signée par le maire et la direction à la famille ;
- Mise en berne des drapeaux municipaux.
- Libération des autres employés si les funérailles tombent un jour de semaine ;

### **Dans le cas du décès d'un élu municipal en fonction :**

- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information, ainsi que la date et le lieu de la cérémonie, le cas échéant ;
- Envoi d'un arrangement floral d'une valeur approximative de cent dollars (100,00\$) ou d'une somme équivalente à un organisme à ou la fondation désignée par la famille ainsi que la transmission d'un message de sympathie ;
- Remise d'une carte de condoléances signée par le maire et la direction à la famille ;
- Mise en berne des drapeaux municipaux.

### **Dans le cas du décès du conjoint(e), père, mère, sœur, fille, fils, beau-père, belle-mère, beau-fils ou belle-fille d'un employé ou d'un élu municipal en fonction :**

- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information, ainsi que la date et le lieu de la cérémonie, le cas échéant ;
- Envoi d'un arrangement floral d'une valeur approximative de cent dollars (100,00\$) ou d'une somme équivalente à un organisme à ou la fondation désignée par la famille ainsi que la transmission d'un message de sympathie ;
- Remise d'une carte de condoléances signée par le maire et la direction à l'employé ou l'élu municipal ;
- Libération de l'employé concerné pour assister aux funérailles et journée(s) de congé en fonction des modalités indiquées à la convention collective et/ou contrat de travail afférente.

### **Dans le cas du décès d'un employé retraité :**

- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information, ainsi que la date et le lieu de la cérémonie, le cas échéant ;
- Remise d'une carte de condoléances signée par le maire et la direction à la famille ;
- Mise en berne des drapeaux municipaux.

### **Dans le cas du décès d'un ancien élu municipal:**

- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information, ainsi que la date et le lieu de la cérémonie, le cas échéant ;
- Remise d'une carte de condoléances signée par le maire et la direction à la famille ;
- Mise en berne des drapeaux municipaux.

## **ARTICLE 12 APPLICATION DE LA POLITIQUE**

La direction est responsable de l'application de la politique et de la mise en place des procédures nécessaires au fonctionnement efficace de cette politique. L'achat local est favorisé pour les cadeaux et cartes-cadeaux.

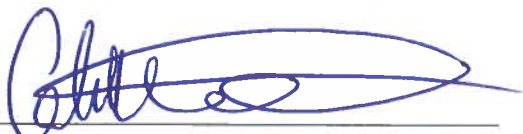
## **ARTICLE 13 RÉVISION**

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin. Une copie de la présente politique est accessible au bureau municipal et sur le site web de la Municipalité de Saint-Benoît-Labre.

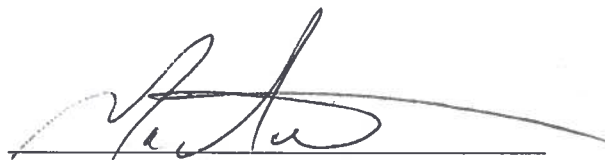
## **ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique de reconnaissance des **employés régulier à temps plein** entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, il inclut tous les genres.*



Coraïté Rodrigue,  
Directrice générale et greffière-trésorière



Marc Cloutier,  
Maire