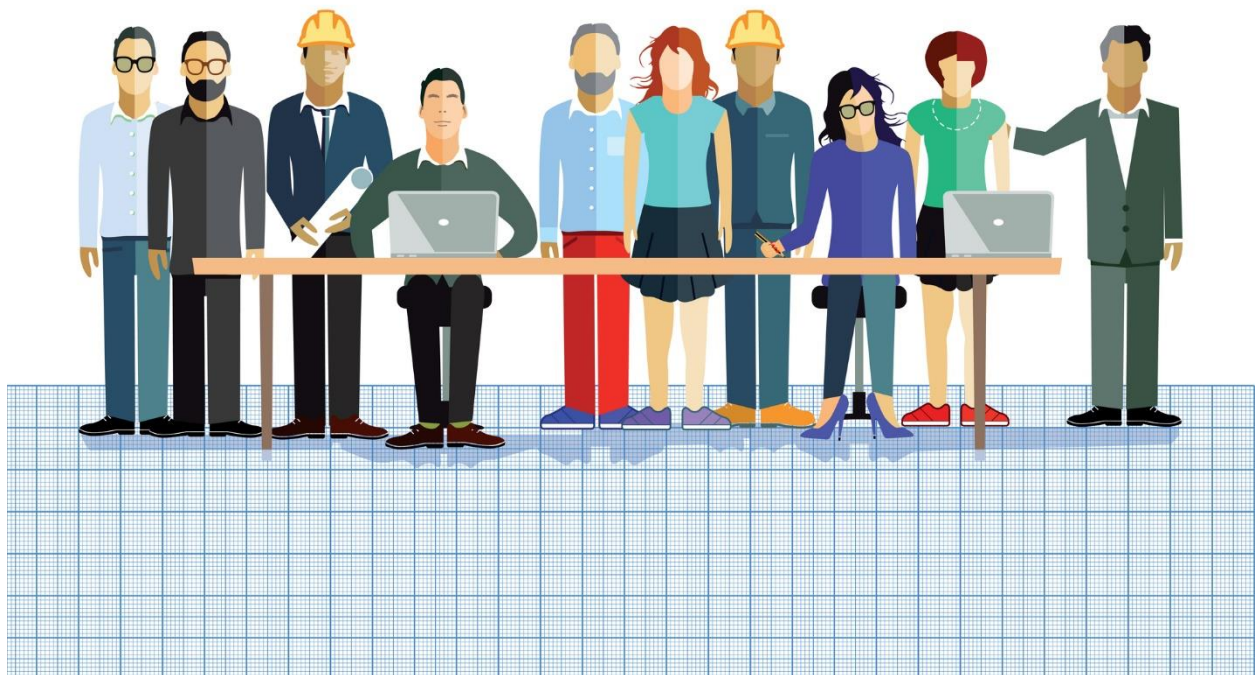




VILLE DE
FARNHAM
Grandir ensemble!

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS



Préambule

En conformité avec sa mission, sa vision, ses orientations stratégiques et sa culture organisationnelle, la Ville de Farnham 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 but de promouvoir les bonnes relations de travail, la Ville de Farnham tient à établir une politique générale ayant pour but de remercier et de féliciter son personnel 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;
- Reconnaître publiquement les employés qui se démarquent;
- Allouer un budget annuel à la mise en œuvre d'activités officielles de reconnaissance envers les employés.

Article 2 **Définitions**

Dans le cadre de la présente Politique de reconnaissance des employés, les mots suivants signifient :

Conseil

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

Employé

Tout employé de la Ville de Farnham.

Politique

Politique de reconnaissance des employés de la Ville de Farnham.

Ville

La Ville de Farnham.

Article 3 **Accueil des nouveaux employés**

La Ville de Farnham désire souligner l'arrivée de tout nouveau membre de son personnel et favoriser son intégration par :

- L'accueil du nouvel employé par le directeur du Service;

- La remise d'une pochette informative lors d'une rencontre avec les ressources humaines dès son entrée en fonction;
- La mention de son arrivée dans une communication interne et/ou sa présentation lors d'une tournée de visite des bâtiments;
- La présentation de l'employé lors de la tenue du prochain événement organisé par le comité social des employés de la Ville de Farnham.

Article 4 **Repas annuel**

Le comité social des employés de la Ville de Farnham organise, une fois l'an, généralement au début de la nouvelle année, un repas pour l'ensemble des employés étant toujours au service de la Ville ou ayant quitté pour la retraite au cours de l'année précédente, ainsi que les élus et ce, si les circonstances s'y prêtent.

Article 5 **Années de service**

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

- D'un certificat-honorifique signé par le maire et la direction du Service.
- Soit d'un certificat-cadeau chez un commerçant local ou d'un article corporatif à l'effigie de la Ville de même valeur, au choix de l'employé, parmi une sélection effectuée par le Service des ressources humaines, au montant établi :

5 années de service	50 \$
10 années de service	100 \$
15 années de service	150 \$
20 années de service	200 \$
25 années de service et plus	250 \$

La Ville diffusera publiquement son témoignage de remerciements envers les employés en question sur ses réseaux sociaux.

Article 6 **Départ à la retraite**

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

- Une carte de remerciement;
- Soit un certificat-cadeau chez un commerçant local ou un article corporatif à l'effigie de la Ville de même valeur, au choix de l'employé, parmi une sélection effectuée par le Service des ressources humaines, d'un montant équivalent à 10 \$ par année de service, jusqu'à concurrence de 250 \$;

- Ces présents lui seront remis lors de son départ ou à l'occasion du prochain événement social.

Article 7 **Naissance ou adoption**

Afin de souligner la naissance ou l'adoption de l'enfant d'un employé :

- Envoi d'un courriel à tous les employés pour souligner la bonne nouvelle;
- Remise d'une carte de félicitations et d'une carte-cadeau chez une pharmacie locale, d'une valeur de 50 \$.

Article 8 **Anniversaire**

Afin de souligner les anniversaires de naissance des employés, une communication mensuelle avec leur photographie sera transmise à l'interne afin de leur souhaiter un joyeux anniversaire.

Article 9 **Promotion**

Afin de souligner les promotions des employés, une communication avec leur photographie sera transmise à l'interne afin de les féliciter pour leur accomplissement professionnel.

Article 10 **Actions honorables réalisées par un employé**

Aux fins de la présente Politique, sont considérés des employés s'étant démarqués par leurs actions ceux qui :

- Sont ou ont été nommés pour un prix ou une distinction à l'échelle provinciale, nationale ou internationale.
- Ont gagné un prix ou sont récipiendaires d'une distinction à l'échelle provinciale, nationale ou internationale.
- Sont ou ont été médaillés dans une compétition sportive provinciale, nationale ou internationale.
- Ont posé un geste héroïque.
- Font ou ont fait rayonner Farnham à l'échelle régionale, nationale ou internationale.

Le conseil municipal rendra hommage aux employés s'étant particulièrement démarqués par le biais d'une invitation officielle à signer le Livre d'or de la Ville de Farnham, dans le cadre d'une réception civique, ou lors d'une assemblée du conseil.

Article 11 **Loyauté (20 années de service et plus)**

Les employés s'étant démarqués par leur loyauté en ayant cumulé plus de vingt années de services pour la Ville à leur départ (à l'exception d'un congédiement), effectif après le 8 mars 2000 (Date de la fusion de la Ville de Farnham avec la Municipalité de Rainville) sont automatiquement reconnus par :

- La confection d'une feuille indiquant l'identité de l'employé, le nombre d'années de service et le Service où celui-ci était en poste au moment de son départ, ajoutée à l'arbre de reconnaissance des employés, affiché à la réception de l'hôtel de ville.
- Pour les employés ayant quitté avant cette date, un dossier de candidature devra être déposé au Service des communications et relations avec les citoyens.

Article 12 **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;
- Transmission d'un message de sympathie à la famille et don effectué à l'organisme ou la fondation désigné, d'un montant de 125 \$, ou en l'absence d'indication, envoi d'un arrangement floral de valeur égale.
- Mise en berne des drapeaux municipaux.
- En fonction des besoins de chaque Service, libération des employés de la Ville afin qu'ils puissent assister aux funérailles.

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;
- Transmission d'un message de sympathie à la famille et don effectué à l'organisme ou la fondation désigné, d'un montant de 125 \$, ou en l'absence d'indication, envoi d'un arrangement floral de valeur égale;
- Mise en berne des drapeaux municipaux.
- Le conseil municipal peut décider d'offrir à la famille la tenue de funérailles protocolaires.
- En fonction des besoins de chaque Service, libération des employés de la Ville afin qu'ils puissent assister aux funérailles.

Dans le cas du décès du conjoint(e), père, mère, frère, 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;
- Transmission d'un message de sympathie à la famille et don effectué à l'organisme ou la fondation désigné, d'un montant de 75 \$, ou en l'absence d'indication, envoi d'un arrangement floral de valeur égale;
- Remise d'une carte de condoléances;
- 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 à l'entente 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;
- Transmission d'un message de sympathie à la famille et don effectué à l'organisme ou la fondation désigné, d'un montant de 100 \$, ou en l'absence d'indication, envoi d'un arrangement floral de valeur égale.

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;
- Transmission d'un message de sympathie à la famille et don effectué à l'organisme ou la fondation désigné, d'un montant de 100 \$, ou en l'absence d'indication, envoi d'un arrangement floral de valeur égale.

Article 13 **Application de la politique**

Les directions de Services collaborent à la transmission sans délai de l'information en avisant la direction du Service des ressources humaines lors d'un événement touchant une personne visée par la présente politique.

La direction du Service des ressources humaines est responsable de l'application de la politique et de la mise en place des procédures nécessaires au fonctionnement efficace de celle-ci.

Article 14 **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

L'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.