



Municipalité de Napierville

**POLITIQUE DE RECONNAISSANCE
DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Décembre 2024 (version 3)

TABLE DES MATIÈRES

1. ENONCÉ	P.3
2. OBJECTIF GÉNÉRAL	P.3
3. APPLICATION.....	P.3
4. RÉCEPTION ANNUELLE.....	P.3
5. ANNÉES DE SERVICE.....	P.4
6. DÉPART A LA RETRAITE.....	P.4
7. AUTRE DÉPART	P.4
8. NAISSANCE	P.4
9. ANNIVERSAIRE ET ÉVÈNEMENT HEUREUX.....	P.5
10. MALADIE À LONG TERME	P.5
11. DÉCÈS	P.5
12. INSCRIPTION AUX COURS DE LOISIRS	P.6
13. INSCRIPTION AU CAMP DE JOUR.....	P.7
14. LOCATION CENTRE COMMUNAUTAIRE.....	P.7
15. EVALUATION.....	P.7
16. ENTRÉE EN VIGUEUR	P.7

1. ENONCÉ

En conformité avec sa mission, sa vision, ses orientations stratégiques et sa culture organisationnelle, la Municipalité de Napierville 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, les valeurs à mettre en évidence sont la qualité du service aux citoyens, le travail d'équipe et la synergie entre les membres du personnel, la compétence et l'innovation dans le travail, l'engagement, le respect, l'écoute et l'entraide, loyauté, l'équité et l'intégrité des personnes.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Dans le but de faire preuve de reconnaissance et de sensibilité, le Conseil municipal désire souligner certains événements.

3. APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les employés permanents de la municipalité de Napierville.

4. RÉCEPTION ANNUELLE

Le Conseil municipal organise, une fois l'an, généralement à la fin de l'année, un repas pour l'ensemble des employés toujours au service de la Municipalité ainsi que des élus. Les employés qui ont pris leur retraite durant l'année en cours sont également invités. Les conjoints sont également invités moyennant un frais équivalent au montant du repas.

5. ANNÉES DE SERVICE

Dans le cas où un employé fête, durant l'année en cours, ses 15 ans, 20 ans, 25 ans, 30 ans, 35 ans ou 40 ans de service, une résolution du conseil municipal sera adoptée afin de féliciter publiquement l'employé. Une publication à cet effet sera également effectuée au travers les moyens de communication de la municipalité.

Dans le cas où un employé fête, durant l'année en cours, ses 20 ans, 25 ans, 30 ans, 35 ans ou 40 ans de service, le conseil remettra une plaque à l'employé accompagné d'un chèque représentant 10\$ par année de service lors de la réception annuelle ou à une date différente.

6. DÉPART À LA RETRAITE

Afin de souligner le départ d'un employé pour une retraite, le Conseil municipal offre une plaque ainsi qu'un chèque équivalent à dix dollars (10,00 \$) par année de service, lequel lui sera remis lors de la réception annuelle ou à toute autre occasion.

7. AUTRE DÉPART

Toute démission volontaire n'est assujettie à aucune compensation financière une lettre de remerciement sera envoyée par la direction générale ou par le cabinet du maire afin de remercier l'employé pour ses années de services.

8. NAISSANCE

Naissance ou adoption d'un enfant :

Les personnes concernées recevront une carte de félicitations afin qu'un cadeau et/ou carte cadeau d'un montant de \$50.00

9. ANNIVERSAIRE ET ÉVÉNEMENT HEUREUX

Avec la permission des personnes concernées, afin de souligner les anniversaires de naissance des employés et élus envoie d'un courriel de la part du cabinet du maire.

Pour tout événement heureux tel qu'un mariage, les personnes concernées recevront une carte appropriée provenant de la direction générale ou du cabinet du maire

10. MALADIE À LONG TERME

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

Pour les absences pour des raisons médicales ou suivant une hospitalisation ou en cas d'accident d'un membre du conseil municipal, d'un employé ou d'un membre de leur famille immédiate envoie d'un panier de produits locaux/ panier de fruits / fleurs ou plante et d'une carte de prompt rétablissement pour un montant maximal de 100 \$.

11. DÉCÈS

Décès d'un membre du personnel ou d'un membre du conseil.

- Fleurs ou don selon les volontés de la famille (d'une valeur maximale de (200.00 \$) ;
- Envoi d'une lettre de condoléances à la famille signée par la direction générale ou par le cabinet du maire ;
- Envoi d'un courriel à tous les employés et élus pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

- Le drapeau de la municipalité est mis en berne le jour du décès jusqu'au jour des funérailles.
- À la demande de la famille, le drapeau de la municipalité peut accompagner le cercueil au moment de l'exposition et des funérailles

Décès du conjoint/e, du père, de la mère, d'un enfant, d'un membre de la famille d'un employé, d'un conseiller ou d'un membre externe d'un comité municipal.

- Fleurs ou don selon les volontés de la famille (d'une valeur maximale de (100.00 \$) ;
- Envoi d'une lettre de condoléances à l'employé provenant de la direction générale ou du cabinet du maire ;
- Envoi d'un courriel à tous les employés et élus pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

Décès d'un retraité, d'un ex-membre du conseil ou d'un ex-membre externe d'un comité municipal.

- Envoi d'une lettre de condoléances à la famille signée par la direction générale ou par le cabinet du maire ;
- Envoi d'un courriel à tous les employés et élus pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.
- Fleurs ou don selon les volontés de la famille (d'une valeur maximale de (100.00 \$) ;

12. INSCRIPTION AUX COURS DE LOISIRS

La Municipalité remboursera à ses employés municipaux inscrit à un cours offert par la Municipalité, les frais d'inscription d'un cours par session.

13. INSCRIPTION AU CAMP DE JOUR

Les employés permanents de la municipalité de Napierville auront droit aux tarifs résidents pour leurs enfants relativement aux inscriptions de camp de jour ainsi que pour les activités offertes dans le cadre de celui-ci. La différence du montant leur sera remboursée sur preuve de la facture d'inscription.

14. LOCATION CENTRE COMMUNAUTAIRE

Un rabais de \$50.00 pour la location d'une salle une fois par année est octroyé aux employés permanents.

15. ÉVALUATION

La politique de reconnaissance des employées sera évaluée au moins tous les cinq ans. Le but de l'évaluation est de déterminer si la politique est appliquée correctement et si elle contribue à l'instauration d'un climat de travail stimulant et au sentiment de bien-être des employés en milieu de travail.

16. EN VIGUEUR

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

La forme masculine est utilisée dans ce texte aussi bien pour les femmes que les hommes.



Julie Archambault
Directrice générale



Chantale Pelletier
Mairesse

Politique adoptée le 18 août 2022 (résolution numéro : 2022-08-234)
Politique adoptée le 6 avril 2023 (résolution numéro : 2023-04-165) V2
Politique adoptée le 12 décembre 2024 (résolution numéro : 2024-12-360) V3