



**POLITIQUE NUMÉRO POL-2026-05-1**

**POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES  
EMPLOYÉS ET DES ÉLUS**

**Adoptée à la séance ordinaire du 11 mai 2026**

## **PRÉAMBULE**

En conformité avec sa planification stratégique, incluant sa mission, sa vision, ses valeurs et ses piliers stratégiques, la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel s'engage à optimiser ses pratiques internes et à renforcer sa performance organisationnelle. Elle s'engage également à promouvoir la performance individuelle, celle des équipes ainsi que celle de l'ensemble de l'organisation afin de favoriser un climat de travail sain où les employés se sentent appréciés et reconnus pour leur contribution et leurs réalisations. Cette politique se veut un cadre de référence afin de valoriser le personnel équitablement.

## **ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel.

## **ARTICLE 2 – OBJECTIFS**

Les objectifs de la présente politique sont les suivants :

- Contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail par la reconnaissance des réalisations professionnelles et personnelles;
- Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel et favoriser une qualité de vie au travail;
- Renforcer le sentiment d'appartenance des employés;
- Souligner les événements marquants dans la vie du personnel.

### ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

<u>Terme</u>	<u>Définition</u>
Ville / Municipalité	Ville de Saint-Joseph-de-Sorel
Personnel permanent / Employé permanent	Employés-cadres; Employés syndiqués réguliers; Employés syndiqués à l'essai; Employés syndiqués temporaires; Employés syndiqués saisonniers réguliers.
Personnel non-permanent / Employé non-permanent	Employés non permanents; Employés étudiants; Employés contractuels.
Membre du personnel / Ensemble du personnel	Élus municipaux; Employés-cadres; Employés syndiqués réguliers; Employés syndiqués à l'essai; Employés syndiqués temporaires; Employés syndiqués saisonniers réguliers; Employés non permanents; Employés étudiants; Employés contractuels.
Bon coup	Une action ou un comportement qui contribue de manière significative aux objectifs de l'équipe ou de l'organisation, et qui dépasse les attentes normales du rôle.

## **ARTICLE 4 – RELATIONS**

### **4.1 Accueil de nouveaux employés**

La Ville souhaite favoriser l'intégration de tout nouveau membre du personnel en mettant en place les actions suivantes :

- Annonce officielle à l'ensemble du personnel;
- Rencontre d'accueil avec la trésorière (avec le supérieur immédiat pour les employés non-permanents);
- Accueil personnalisé assuré par le supérieur immédiat;
- Repas d'accueil pour les employés permanents;
- Suivi structuré d'intégration dans les trois mois (3) suivant l'entrée en fonction pour les employés permanents.

### **4.2 Rencontres**

La Ville souhaite développer et maintenir un sentiment d'appartenance au sein de son personnel en mettant en œuvre les actions suivantes :

- Deux rencontres annuelles avec l'ensemble du personnel permanent;
- Une rencontre annuelle de début de saison pour les employés non-permanents étudiants et le supérieur immédiat;
- Un café-rencontre annuel entre les employés-cadres et syndiqués et leurs supérieurs immédiats pour reconnaître l'engagement et entendre les idées;
- Encouragement des rencontres d'équipe et des échanges d'idées;
- Soutien l'organisation d'activités en dehors des heures de travail;
- Organisation d'une fête de fin d'année pour tous les membres du personnel.

## **ARTICLE 5 – RECONNAISSANCE**

### **5.1 Marque de reconnaissance pour un bon coup**

La Ville souhaite reconnaître les initiatives individuelles et collectives qui contribuent à l'amélioration des services municipaux, à la qualité de l'expérience citoyenne et au climat de travail.

Les critères observables d'un bon coup peuvent être les suivants :

- Améliore un processus, un service ou un résultat;
- Résous un problème important;
- Réduis un risque ou évite une erreur majeure;
- Propose une idée nouvelle ou une solution créative;
- Aide un collègue ou une équipe à réussir;
- Transmets son savoir à un collègue;
- Contribue remarquablement à un climat de travail positif.

Afin d'informer d'un bon coup :

- Création d'une boîte à bons coups où tout membre du personnel peut soumettre des remerciements ou félicitations;
- Transmettre directement par courriel à la direction un bon coup en expliquant le contexte, l'action réalisée et le résultat obtenu.

Afin de souligner les bons coups, la Ville mettra en œuvre les actions suivantes :

- Mise en valeur d'un bon coup en faisant une mention dans le bulletin municipal de la Ville et un message de félicitations sur les plateformes de diffusion municipale;
- Mise en valeur des bons coups en affichant sur le "Mur des bons coups" dans un espace commun, mis à jour régulièrement.

Afin de mettre en valeur les interventions exemplaires, tel que la gestion de situation difficile ou le soutien à un citoyen ou un collègue vulnérable, la Ville mettra en œuvre, en plus des actions posées dans le cadre de bons coups, les actions suivantes :

- Envoyer une lettre de félicitations personnalisée signée par la direction générale ou le maire;
- Offrir un objet symbolique (ex. : épinglette, trophée circulant, carte de remerciement);
- Organiser un moment de célébration (pause-café spéciale, dîner d'équipe, collation partagée).

## ARTICLE 5 – RECONNAISSANCE (SUITE)

### 5.2 Célébration de la semaine de la municipalité

La Semaine de la municipalité met en valeur la démocratie locale ainsi que l'organisation municipale. Elle offre l'occasion de mettre à l'avant-scène les municipalités, leur rôle essentiel, le travail de celles et ceux qui y œuvrent ainsi que la vie démocratique. Par les services qu'elles offrent et les projets qu'elles réalisent, les municipalités occupent une place centrale dans le quotidien des citoyennes et citoyens.

Pour souligner cette semaine, la Ville proposera chaque année une activité ou une action différente afin de mettre en lumière les services municipaux, de renforcer les liens avec la communauté et de célébrer la vitalité de la démocratie locale.

### 5.3 Reconnaissance des années de service

La Ville souhaite valoriser la fidélité, la loyauté et la contribution durable de ses employés-cadres et de tous ses employés syndiqués en mettant en œuvre les actions suivantes :

- Remise d'un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur estimative détaillée dans le tableau ci-bas, est remis à l'employé;
- Lettre de remerciement du maire et du gestionnaire de l'employé;
- Mention dans le bulletin municipal de la Ville et message de félicitations sur les plateformes de diffusion municipale;

<b>Nombre d'années de services (Calculé en temps complet)</b>	<b>Valeur approximative du souvenir symbolique :</b>
Dix (10) ans	100 \$
Quinze (15) ans	150 \$
Vingt (20) ans	200 \$
Vingt-cinq (25) ans	250 \$
Trente (30) ans	300 \$
Trente-cinq (35) ans	350 \$

## ARTICLE 5 – RECONNAISSANCE (SUITE)

La Ville souhaite reconnaître l'implication de ses élus municipaux en mettant en œuvre les actions suivantes :

- Remise d'un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur estimative détaillée dans le tableau ci-bas, est remis à l'élu;
- Lettre de remerciement du maire et des employés municipaux;
- Mention dans le bulletin municipal de la Ville et message de félicitations sur les plateformes de diffusion municipale;

<b>Nombre d'années de services</b>	<b>Valeur approximative du souvenir symbolique :</b>
Vingt (20) ans	200 \$
Trente (30) ans	300 \$

### 5.4 Hommage aux retraités

La Ville souhaite remercier l'engagement et la carrière de ses employés en mettant en œuvre les actions suivantes :

- Remise d'un chèque-cadeau (15 \$ / année de service, calculé en temps complet, maximum 350 \$);
- Invitation à la fête de fin d'année;
- Mention dans le bulletin municipal de la Ville et message de félicitations sur les plateformes de diffusion municipale.

### 5.5 Reconnaissance lors d'un départ

La Ville souhaite reconnaître la contribution professionnelle en mettant en œuvre les actions suivantes :

- Dîner d'équipe offert en remerciement.

## **ARTICLE 6 – TÉMOIGNAGE D'AMITIÉ, D'APPUI ET DE SYMPATHIE**

La Ville souhaite souligner les événements importants vécus par les membres de son personnel, notamment:

### **6.1 Anniversaire**

- Afin de souligner les anniversaires de naissance de tout membre du personnel, une communication sera transmise à l'interne afin de souhaiter un joyeux anniversaire.

### **6.2 Promotion**

- Afin de souligner les promotions de tout membre du personnel, une communication avec leur photographie sera transmise à l'interne afin de les féliciter pour leur accomplissement professionnel.

### **6.3 Naissance**

Afin de souligner la naissance ou l'adoption d'un enfant, pour tout membre du personnel, la Ville :

- Avec l'accord de la personne concernée, un courriel sera envoyé aux membres du personnel pour les informer de la naissance, accompagné d'une photo de l'enfant;
- L'envoi d'un cadeau de bébé et d'une carte de souhaits d'une valeur approximative de 100 \$.

### **6.4 Mariage**

- Afin d'offrir ses vœux de bonheur lors d'un mariage de tout membre du personnel, la Ville fera remise d'un certificat-cadeau d'une valeur de 100 \$.

## **ARTICLE 6 – TÉMOIGNAGE D'AMITIÉ, D'APPUI ET DE SYMPATHIE (SUITE)**

### **6.5 Décès d'un employé**

Afin d'offrir soutien, respect et solidarité dans le cadre d'un décès de tout membre du personnel, la Ville mettra en œuvre les actions suivantes :

- Carte de sympathie signée par la direction et les membres du conseil municipal;
- Fleurs, plante ou don à un organisme désigné par la famille, pour un montant approximatif de 125 \$;
- Présence de représentants du conseil municipal, de membres de la direction et d'employés au salon funéraire;
- Publication de l'avis de décès dans les communications municipales, avec l'accord de la famille.

### **6.6 Décès d'un proche d'un membre du personnel**

Afin d'offrir soutien en période de deuil, pour le décès d'un proche, père, mère, sœur, frère, fille, fils, conjoint, beau-père ou belle-mère, la Ville offrira :

Pour un employé permanent ou un élu :

- Carte de sympathie signée par le maire et le supérieur immédiat de l'employé;
- Fleurs, plante ou don à un organisme de charité désigné par la famille, pour un montant approximatif de 100 \$;
- Présence d'un représentant du conseil municipal, d'un membre de la direction ou d'un employé au salon funéraire, selon le souhait de l'employé et si la distance le permet;
- Publication de l'avis de décès dans les communications municipales, avec l'accord de la personne concernée.

Pour un employé non-permanent :

- Carte de sympathie signée par le maire et le supérieur immédiat de l'employé;
- Fleurs, plante ou don à un organisme de charité désigné par la famille, pour un montant approximatif de 100 \$;
- Publication de l'avis de décès dans les communications municipales, avec l'accord de la personne concernée.

### **6.7 Décès d'un retraité**

Afin de souligner la reconnaissance post-carrière d'un retraité, la Ville :

- Publiera l'avis de décès dans les communications municipales;
- Enverra des fleurs, une plante ou un don à un organisme désigné par la famille pour un montant approximatif de 100 \$.

## **ARTICLE 7 – TÉMOIGNAGE DE FIERTÉ**

La Ville souhaite mettre en valeur les engagements significatifs ainsi que les réalisations particulières des membres du personnel (individuellement ou collectivement) tant dans leur milieu professionnel que personnel. La Ville désire souligner les efforts soutenus déployés par les employés pour développer et améliorer leurs compétences, tel que :

- Obtention d'un diplôme;
- Obtention d'un permis professionnel;
- Admission au sein d'un ordre ou d'une association professionnelle;
- Obtention d'une certification reconnue;
- Réception d'un prix d'excellence;
- Obtention d'une mention honorifique d'un organisme externe;
- Sélection comme conférencier ou panéliste dans un événement professionnel;
- Réalisation d'un exploit sportif;
- Participation à un événement culturel ou artistique d'envergure;
- Geste héroïque.

Lorsqu'une telle réalisation survient :

- Une lettre de félicitations du directeur général ou du maire est remise à l'employé;
- Une mention de félicitations est publiée dans le bulletin municipal et sur les plateformes de diffusion municipale.

## **ARTICLE 8 – RECONNAISSANCE DU BÉNÉVOLAT**

La Ville souhaite mettre en valeur l'engagement des bénévoles ainsi que le travail de tout membre du personnel impliqué dans les activités bénévoles. À cette fin, plusieurs gestes de reconnaissance sont posés :

- Invitation à la fête annuelle des bénévoles de la Ville;
- Remerciements publics lors des différents événements;
- Publication annuelle dans les communications officielles de la Ville.

## ARTICLE 9 – ENCOURAGEMENT DES SAINES HABITUDES DE VIE

La Ville souhaite encourager et soutenir ses employés à maintenir de saines habitudes de vie, notamment par :

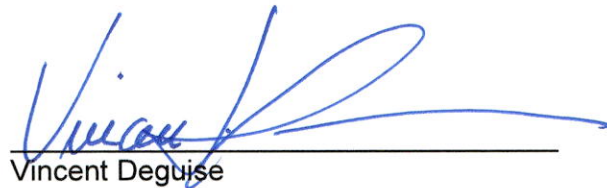
- Reconnaître les employés qui participent à des défis santé (marche, vélo, course, yoga, etc.) par une mention interne;
- Organiser une activité annuelle (marche collective, tournoi amical, journée plein air) et souligner la participation des employés;
- Souligner les initiatives internes comme un employé qui propose une recette santé ou organise un défi « lunch maison », par une mention interne;
- Valoriser les employés qui utilisent des modes de transport actifs (marche, vélo) ou partagés, par une mention interne;
- Défi d'équipe santé : reconnaître l'équipe qui atteint un objectif commun (ex. : nombre de pas, participation à une activité), par une mention interne.

## ARTICLE 10 – MODALITÉS D'APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique. Le conseil municipal ainsi que le directeur général et greffier peuvent, après évaluation, mettre en œuvre d'autres actions que celles prévues dans la politique lorsque la situation le justifie.

La politique de reconnaissance des employés et des élus fera l'objet d'une évaluation au moins tous les trois ans. Cette évaluation visera à vérifier sa mise en œuvre adéquate ainsi qu'à mesurer sa contribution à l'instauration d'un climat de travail stimulant et au bien-être des membres du personnel.

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal, le 11 mai 2026, sans rétroaction.



---

Vincent Deguijse  
Maire



---

Patrick Delisle  
Directeur général et greffier