

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE ET DE VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Adopté au comité de direction de novembre 2004
- Amendé au comité de direction du 25 octobre 2006

Direction des ressources humaines et des communications

Note : Dans la présente politique, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épicène.



TABLE DES MATIÈRES

1. BUT	5
2. DESTINATAIRES	5
3. RESPONSABILITÉ D'APPLICATION	5
4. PRINCIPES D'APPLICATION	5
4.1. Objectifs.....	5
4.2. Événements marquants	5
4.3. Activités et événements	6
ACCUEIL DES NOUVEAUX EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES	6
TÉMOIGNAGE	6
NOMINATION ET IMPLICATION	6
DÉPART DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
RÉALISATIONS PARTICULIÈRES DU PERSONNEL ET DES ÉTUDIANTS	7
RECONNAISSANCE DES ANNÉES DE SERVICE	7
DÉPART APRÈS DE LONGS ÉTATS DE SERVICE	8
RETRAITE	8
DÉCÈS	9
ANNEXE 1 - TABLEAU SYNTHÈSE	10



1. But

Vu l'importance des ressources humaines œuvrant à la poursuite de sa mission, le Collège entend développer et maintenir un sentiment d'appartenance à l'établissement en fournissant un cadre de référence pour les activités orientées vers la reconnaissance et la valorisation de ses ressources humaines.

2. Destinataires

Tout le personnel et tous les membres du conseil d'administration.

3. Responsabilité d'application

La coordination de l'application et de l'évolution du présent programme est confiée à la direction des ressources humaines et des communications.

4. Principes d'application

4.1. Objectifs

Souligner, par le moyen d'activités pertinentes, les événements marquants dans la vie et la carrière des membres du personnel et des membres du Conseil d'administration.

Reconnaître les réalisations distinctes de personnes ou de groupes et ainsi encourager ces initiatives.

Mettre en évidence la compétence et l'efficacité des membres du personnel et encourager un certain dépassement.

Reconnaître les années de service.

Manifester la reconnaissance envers les personnes qui quittent après avoir consacré un nombre important d'années à la réalisation de la mission du Collège.

4.2. Événements marquants

- Accueil des nouveaux employés et employées
- Témoignage : naissance, mariage, adoption, anniversaire, hospitalisation et maladie;
- Nomination et implication;
- Départ du Conseil d'administration;
- Réalisations particulières;
- Reconnaissance des années de service;
- Départ après de longs services;
- Retraite;
- Décès.



4.3. Activités et événements

Le présent guide a pour objet de fournir un cadre de référence pour toutes les activités et événements orientés vers la valorisation et la reconnaissance des ressources humaines.

Ce sont là des événements marquants de la vie qui méritent d'être soulignés par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et la direction générale.

Accueil des nouveaux employés et employées

Le début de l'année scolaire est marqué par une réception organisée par le Collège à l'intention de tous les membres de son personnel.

À cette occasion, le directeur ou la directrice de service concernée vient présenter ses nouveaux employés et employées et la direction générale souhaite la bienvenue à tous et à toutes et fait état des objectifs et développements pour l'année qui débute.

Une session d'accueil des nouveaux personnels est également organisée par la direction des ressources humaines conformément au Programme d'accueil et d'intégration de nouveau personnel.

Témoignage

Naissance et/ou adoption

La publication d'un avis de naissance et/ou d'adoption est faite par communiqué interne de la direction des ressources humaines et des communications.

Un cadeau, d'une valeur d'environ 50 \$, est offert pour souligner cet heureux événement et est présenté par la direction générale.

Hospitalisation et/ou maladie

Un message de prompt rétablissement est adressé à la personne concernée par le directeur ou la directrice du service.

Nomination et implication

Le Collège veut encourager tous ceux et celles qui s'impliquent de façon particulière dans les organismes du Collège et du milieu socio-économique.

Ainsi, les nominations au Conseil d'administration, au Comité exécutif et à la Commission des études du Collège, à la Fondation du Cégep de Sorel-Tracy et sur les organismes du domaine socio-économique du milieu, seront soulignées par une information appropriée à la communauté collégiale et, s'il y a lieu, à la communauté environnante par un communiqué dans les médias.

Le secrétariat général veillera à ces publications. La direction générale ou le directeur ou la directrice du service concerné, selon le cas, fera parvenir une lettre de félicitations à l'employé ou à l'employée impliquée.



Départ du conseil d'administration

À tous les trois ans, le Collège organise, sous la tutelle de la direction générale, une soirée de la reconnaissance pour souligner le travail et le dévouement des membres du Conseil qui ont terminé leur mandat ou présenté leur démission durant cette période. Un cadeau souvenir est alors remis à chacun des membres sortants. Une attention spéciale est portée à celui ou celle ou à ceux ou celles ayant assumé la présidence du Conseil.

Réalisations particulières du personnel et des étudiants

Le Collège désire reconnaître la contribution de ses employés et employées qui mettent au cœur de leurs préoccupations et de leur travail la réalisation des buts fondamentaux du projet éducatif, soit :

- Développer des attitudes indispensables à l'épanouissement de la personnalité de l'étudiant et de l'étudiante;
- Développer des compétences essentielles au marché du travail, aux études universitaires et à la vie en société;
- D'offrir les services de ressources humaines motivées, responsables et compétentes;
- De créer un milieu de vie, d'études et de travail stimulant et d'être un ou une agente dynamique de développement.

À cet effet, le Collège souligne ces contributions significatives par des actions de communication directe, verbale ou écrite, assurant une visibilité soit auprès des collègues de travail dans un service ou un département, soit auprès de l'ensemble du Collège et du milieu.

Il appartient aux directions de service de signaler ces réalisations particulières.

Les mêmes principes s'appliquent pour souligner les bons coups et/ou les distinctions obtenues par nos étudiantes et étudiants dans le cadre de leurs études.

Reconnaissance des années de service

En décembre, le Collège organise une activité touchant l'ensemble de la communauté collégiale.

Cette fête du personnel organisée par un comité regroupant le représentant ou la représentante de chacune des catégories de personnel et de la direction du Collège sera l'occasion de souligner les années de service, c'est-à-dire ceux et celles qui ont complété un certain nombre d'années de service.

Le Collège délimite ses activités de reconnaissance aux éventualités suivantes : 20, 25, 30 et 35 ans de service. La liste des employés et employées visés est préparée annuellement par la direction des ressources humaines en tenant compte des années complétées aux cours de l'année qui s'achève.

Les marques de reconnaissance sont les suivantes :



- Publication d'un communiqué interne rappelant ces années de service par la direction générale;
- Lors de la fête du personnel :
 - Remise d'un cadeau souvenir, distinct selon l'atteinte des 20, 25, 30 et 35 ans.

Départ après de longs états de service

Pour des raisons personnelles, des gens quittent le Collège de façon volontaire après avoir consacré un certain nombre d'années au service du Collège. Le Collège désire souligner ces départs par une marque de reconnaissance.

Moins de 5 ans

- Une lettre de remerciements de la part du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate.

De 5 à 15 ans

- Une lettre de remerciements de la part du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate;
- Un communiqué à l'interne;
- Une rencontre sociale avec les collègues du service ou département sous l'égide de la direction du service.

Plus de 15 ans

- Une lettre de remerciements de la part du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate;
- Un cadeau souvenir remis par la direction générale;
- Une rencontre sociale avec les collègues organisée par la direction du service visé.

Retraite

Il va de soi que le Collège veuille remercier et témoigner toute sa reconnaissance à ceux et celles qui décident de quitter pour la retraite.

Sont éligibles à ces privilèges, les employés et employées ayant complété au moins 5 années de service.

La direction des ressources humaines transmet à l'employé ou l'employée toute l'information pertinente à la prise de sa retraite.

Au besoin, un cours de préparation à la retraite reconnu par le Collège est offert gratuitement au personnel susceptible de prendre sa retraite dans les cinq ans à venir, ainsi qu'à son conjoint ou sa conjointe.

Une lettre de remerciements est adressée à l'employé ou l'employée par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.



Dans le cadre de l'activité organisée pour la reconnaissance des années de services, un cadeau souvenir est remis à l'employé ou l'employée.

Un témoignage de reconnaissance est adressé à l'employé ou l'employée par la direction générale lors de la cérémonie.

Les avantages consentis à l'employé ou l'employée sont maintenus aux mêmes conditions que s'il ou elle était à l'emploi du Collège, notamment : bibliothèque, audiovisuel, location de salle, photocopies, inscription aux cours (sous réserve des conventions collectives), prêt d'équipement, invitations aux activités sociales du service et du Collège.

Décès

Membre du personnel

- La publication d'un avis de décès est faite par communiqué interne de la direction des ressources humaines, communications et secrétariat général.
- Une offrande, d'une valeur d'environ 50 \$, et appropriée aux volontés de la famille, est présentée à cette dernière par la direction générale.
- La direction du service concerné fait une visite de sympathie à la famille et assiste aux obsèques.
- La direction du service favorise la libération des collègues de travail selon les besoins du service pour assister aux obsèques.

Conjoint ou conjointe, père, mère et enfant

- La publication d'un avis de décès est faite par communiqué interne de la direction des ressources humaines, communications et secrétariat général.
- Dans le cas du décès du ou de la conjointe, ou d'un enfant, une offrande, d'une valeur d'environ 50 \$, et appropriée aux volontés de la famille, est présentée à cette dernière par la direction générale.
- Un message de sympathie est adressé à la personne concernée par le directeur ou la directrice du service.
- Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et le directeur ou la directrice du service font une visite de sympathie à la famille et assistent aux obsèques.

Frère, sœur, beau-père, belle-mère, petit enfant

- Un message de sympathie est adressé à la personne concernée par le directeur ou la directrice du service et la direction générale.

Retraité ou retraitée

- La publication d'un avis de décès est faite par communiqué interne de la direction des ressources humaines, communications et secrétariat général.
- Dans la mesure du possible, visite à la famille et assistance aux obsèques de représentants et représentantes du Collège.



Annexe 1 – Tableau synthèse

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE ET DE VALORISATION DES RESSOURCES HUMAINES

ÉVÉNEMENT	ACTIVITÉS	RESPONSABLE
Accueil des nouveaux employés et employées	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation lors de la réception de la rentrée. • Souhait de bienvenue et présentation des objectifs et développement du Collège pour l'année. • Rencontre d'accueil des nouveaux personnels. 	<p>Direction du service</p> <p>Direction générale</p> <p>Direction des ressources humaines</p>
Témoignage : mariage, Naissance et adoption	<ul style="list-style-type: none"> • Message de félicitations. • La publication d'un avis de naissance et/ou d'adoption est faite par communiqué interne. <p>Un cadeau, d'une valeur d'environ 50 \$, est offert pour souligner cet heureux événement et est présenté par la direction générale.</p>	<p>Supérieur immédiat</p> <p>Direction des ressources humaines</p> <p>Direction générale</p>
Hospitalisation, maladie	<ul style="list-style-type: none"> • Un message de prompt rétablissement est adressé à la personne concernée par le directeur ou la directrice du service. Une visite est faite si appropriée. 	<p>Direction du service</p>
Anniversaire	<ul style="list-style-type: none"> • Un message de souhaits de bonne fête est adressé, soit directement, soit par carte. 	<p>Supérieur immédiat</p>



ÉVÉNEMENT	ACTIVITÉS	RESPONSABLE
Nomination et implication	<ul style="list-style-type: none"> • Information appropriée à la communauté collégiale et dans les médias locaux. • Lettre de félicitations et encouragements. 	<p>Secrétariat général ???</p> <p>Direction générale ou direction du service</p>
Départ du Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> • Souper et soirée de reconnaissance (à tous les trois ans). • Cadeau souvenir aux membres sortants. • Soulignement particulier au président ou à la présidente. 	<p>Direction générale</p> <p>Président du CA</p> <p>Direction générale</p>
Réalisations particulières	<ul style="list-style-type: none"> • Communication directe, verbale ou écrite à la communauté interne et externe. • Cérémonie à la fête du personnel en fin d'année. • Remise de prix approprié. 	<p>Direction du service</p> <p>Comité des activités sociales</p> <p>Président du CA</p>
Reconnaissance des années de service	<ul style="list-style-type: none"> • Publication d'un communiqué interne. • Fête du personnel en décembre. 	<p>Direction générale</p> <p>Comité des activités sociales</p>



ÉVÉNEMENT	ACTIVITÉS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Cérémonie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ appel nominal ▪ remise d'un souvenir 	Direction générale et directions de service
<p>Départ après de longs états de services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 5 ans • Entre 5 et 15 ans • Plus de 15 ans 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de remerciements. • Lettre de remerciements. • Communiqué interne. • Rencontre sociale avec les collègues. • Lettre de remerciements. • Cadeau souvenir. • Rencontre sociale avec les collègues. 	<p>Supérieur immédiat</p> <p>Supérieur immédiat</p> <p>Direction du service</p> <p>Direction du service ou coordonnateur du département</p> <p>Supérieur immédiat</p> <p>Direction générale</p> <p>Direction du service</p>
Retraite	<ul style="list-style-type: none"> • Information pertinente à l'employé ou l'employée concernant sa retraite. 	Direction des ressources humaines



ÉVÉNEMENT	ACTIVITÉS	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> • Offre d'un cours gratuit de préparation à la retraite. • Lettre de remerciements. • Cadeau souvenir et témoignage de reconnaissance aux retraitées et retraités concernés. 	<p>Collège par le biais des ressources humaines</p> <p>Supérieur immédiat</p> <p>Direction générale</p>
<p>Décès membre du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avis de décès par communiqué interne. • Offrande (50 \$) appropriée aux volontés de la famille. • Visite de sympathie. • Assistance aux obsèques. • Libération des collègues de travail selon les besoins du service pour assister aux obsèques. 	<p>Direction des ressources humaines</p> <p>Direction générale</p> <p>Direction du service</p> <p>Direction du service</p> <p>Direction du service</p>



ÉVÉNEMENT	ACTIVITÉS	RESPONSABLE
<p>Décès conjoint ou conjointe, père, mère, enfant</p> <p>Décès frère, sœur, beau-père, belle-mère, petit-enfant</p> <p>Décès retraité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Avis de décès par communiqué interne. • Message de sympathie. • Visite de sympathie. • Assistance aux obsèques. • Dans le cas du décès du ou de la conjointe, ou d'un enfant, une offrande, d'une valeur d'environ 50 \$, et appropriée aux volontés de la famille, est présentée à cette dernière par la direction générale. • Message de sympathie. • Avis de décès par communiqué interne. • Dans la mesure du possible, visite de sympathie et assistance aux obsèques 	<p>Direction des ressources humaines</p> <p>Direction du service</p> <p>Supérieur immédiat Direction du service</p> <p>Supérieur immédiat Direction du service</p> <p>Direction générale</p> <p>Direction du service Direction générale</p> <p>Direction générale</p> <p>Un représentant du collège</p>
<p>Réception des Fêtes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges de vœux. • Organisation d'une réception par le comité des activités sociales et en collaboration avec les partenaires syndicaux et associatifs. 	<p>Direction générale Direction des ressources humaines Comité des activités sociales Partenaires syndicaux et associatifs</p> <p>Direction générale</p>



ÉVÉNEMENT	ACTIVITÉS	RESPONSABLE
<p>Journée du personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'une journée d'activité culturelle ou de plein air qui se tient habituellement en juin et organisée par le comité des activités sociales. 	<p>Direction des ressources humaines Comité des activités sociales Partenaires syndicaux et associatifs</p> <p>Comité des activités sociales</p>