

## **POLITIQUE SUR LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL**

**Code d'identification :** P-SRH-09

**Résolutions :** CC/2006-06-20/160 (Adoptée)  
CA/2023-2024-06-25/40 (Modifiée)

**Date d'entrée en vigueur :** Le 20 juin 2006

## 1. PRÉSENTATION ET FONDEMENTS

La reconnaissance au travail permet de contribuer à améliorer le bien-être et la qualité de vie des membres du personnel. Le Centre de services scolaire De La Jonquière (CSSDLJ) souhaite reconnaître l'implication du personnel auprès des élèves, de leurs collègues, des établissements et de la communauté.

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel. Elle s'exerce dans différents contextes et situations vécues dans le milieu de travail.

Par cette politique, le Centre de services scolaire De La Jonquière s'engage à soutenir le développement d'une culture de reconnaissance auprès de son personnel.

La politique de reconnaissance et sa mise en œuvre sont conformes aux valeurs organisationnelles inscrites dans le Plan d'engagement vers la réussite et permettent de contribuer à maintenir un environnement de travail sain, sécuritaire et engageant pour tous les membres du personnel ainsi que les élèves.

La politique de reconnaissance vise à favoriser le sentiment d'appartenance ainsi que l'intégration des nouveaux employés qui se joignent à notre organisation. En outre, elle permet de promouvoir et bonifier l'expérience-employé ainsi que de renforcer le sentiment de fierté.

### Fondements législatifs

La politique de reconnaissance s'appuie sur les différentes politiques, la directive sur les gestes de reconnaissance et respecte les conventions collectives ou ententes locales ainsi que la réglementation en vigueur au Centre de services scolaire de la Jonquière. Celle-ci appuie également notre Plan d'engagement vers la réussite.

## 2. NOTRE PHILOSOPHIE

La santé et le bien-être du personnel sont une priorité. Notre philosophie entourant la reconnaissance est basée sur la croyance que des employés mobilisés, qui retrouvent un niveau de satisfaction élevé au travail, peuvent contribuer significativement à optimiser la réussite des élèves.

L'approche adoptée en matière de reconnaissance dépasse la valorisation des accomplissements dans le travail. Elle est systémique et prend en compte l'importance des interactions sociales et du sentiment d'appartenance à l'organisation.

La reconnaissance doit être présente dans tous les aspects du milieu de travail. Elle concerne chacun d'entre nous par de petits gestes réguliers, chacun peut contribuer à reconnaître la valeur et les accomplissements de ses collègues et collaborateurs.

Chaque personne possède des forces, des talents et des particularités qui la rendent unique. Au Centre de services scolaire de la Jonquière, nous croyons en l'importance de les souligner. Notre philosophie peut se résumer ainsi : chaque petit geste compte.

### Champs d'application

Cette politique encadre les gestes de reconnaissance soulignant les étapes importantes dans le parcours professionnel de tous les employés du Centre de services scolaire De La Jonquière.

*L'annexe 1 détaille le système de reconnaissance. Cependant, les gestes pourront être modifiés au besoin tout en assurant une stabilité.*

*L'annexe 2 propose des exemples de pratiques de reconnaissance qui peuvent être faites dans les milieux.*

### **3. DÉFINITIONS**

#### **Année de service**

Le calcul des années de service sera établi le 30 juin de l'année en cours et chaque événement de reconnaissance sera souligné à l'année scolaire suivante.

Pour les enseignants, c'est une année de travail où le traitement (salaire, assurance-salaire, congé sans solde et congé à traitement, différé, congé parental, retraite progressive, etc.) a été maintenu pendant 101 jours durant la même année scolaire.

Pour les autres catégories de personnel, c'est une année de travail qui correspond à toute période de 9 mois complets, où le traitement (salaire, assurance-salaire, congé sans solde et congé à traitement différé, congé parental, retraite progressive, etc.) a été maintenu, et ce, pour les employés à l'emploi du Centre de services scolaire De La Jonquière.

Une année en congé sans traitement n'est pas considérée comme une année de service.

#### **Employé en invalidité long terme**

Employé qui a bénéficié d'une assurance-salaire versée par l'employeur pendant 2 ans et qui a été pris en charge par l'assureur pendant 2 années supplémentaires.

#### **Employé à la retraite**

Employé qui a cumulé 10 années de service dans le réseau de l'éducation et un minimum de 5 années au Centre de services scolaire De La Jonquière. L'employé devra signifier son désir de prendre sa retraite avant le 1<sup>er</sup> juillet et il faudra que le départ effectif ait lieu avant le 1<sup>er</sup> septembre pour que ce départ soit souligné lors de l'activité annuelle.

#### **Employé permanent**

Statut acquis par l'employé régulier qui a terminé deux années complètes de service actif au centre de services scolaire dans un poste à temps plein.

### **4. PRINCIPES**

4.1. Chaque membre du personnel est important et mérite d'être reconnu.

4.2. La reconnaissance se manifeste de plusieurs manières, en tout temps, par tous.

4.3. La reconnaissance que nous témoignons est toujours bienveillante, vraie, authentique et inclusive.

4.4. Par la reconnaissance des autres, de leurs forces et de leurs accomplissements, nous contribuons à ce que nos collègues et collaborateurs soient épanouis et ressentent un fort sentiment d'appartenance.

## 5. TYPES DE RECONNAISSANCE

- 5.1. **Reconnaissance existentielle** : Elle vise à valoriser la personne pour qui elle est. Cette forme de reconnaissance s'intéresse à la personne, à ses qualités et à ses aptitudes. Il ne s'agit pas de reconnaître un métier ou un résultat, mais bien de reconnaître l'autre comme une personne à part entière et de valoriser ce qu'elle apporte à l'organisation. Elle est la base de toutes les autres formes de reconnaissance. Elle prend souvent une forme informelle en se manifestant dans les relations interpersonnelles. Reconnaître l'autre de manière existentielle peut prendre différentes formes, soit se saluer le matin, consulter autrui avant de prendre une décision ou tenir les autres au courant des décisions prises, pour en nommer quelques-unes.
- 5.2. **Reconnaissance des résultats** : Elle porte sur la contribution d'une ou plusieurs personnes à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation. Elle représente souvent l'appréciation de résultats observables et mesurables. En d'autres termes, il s'agit d'une appréciation formulée à l'endroit d'un individu ou d'une équipe au regard de l'utilité, du rendement, de la productivité ou de la performance du travail accompli.
- 5.3. **Reconnaissance de l'effort et de l'investissement** : Cette forme de reconnaissance est liée à l'engagement et la contribution de l'employé ou de l'équipe au processus de travail au regard des efforts consentis. Parfois, malgré tous les efforts investis, les résultats attendus ne sont pas atteints. Il convient néanmoins de reconnaître la qualité et l'intensité de l'énergie déployée. Dans notre approche, nous visons à reconnaître l'investissement au niveau des élèves, des parents et de la vie scolaire et organisationnelle.
- 5.4. **Reconnaissance de la pratique de travail** : Cette forme de reconnaissance représente l'appréciation de la qualité du travail. Elle peut prendre la forme de reconnaissance des compétences, de l'ingéniosité déployée en cours de route, d'idées innovantes suggérées ou d'améliorations apportées. Elle représente la qualité de la manière d'exécuter le travail.

## 6. FORMES DE RECONNAISSANCE

- 6.1. **Reconnaissance individuelle** : La reconnaissance est dite individuelle lorsqu'elle concerne une seule personne.
- 6.2. **Reconnaissance d'équipe** : La reconnaissance d'équipe est témoignée lorsqu'une appréciation est véhiculée à une équipe ou un groupe ayant travaillé en collaboration sur un projet ou un mandat.
- 6.3. **Reconnaissance collective** : La reconnaissance collective concerne l'ensemble des membres d'une organisation. Elle se représente habituellement sous la forme d'initiatives prises au niveau organisationnel telles qu'offrir des outils de travail modernes et un lieu de repos pour les employés, ou organiser des activités sociales et des événements pour remercier les employés.
- 6.4. **Reconnaissance par le(s) supérieur(s) hiérarchique(s)** : Ce type de reconnaissance inclut toutes les formes de reconnaissance en provenance du ou des supérieurs hiérarchiques. Le gestionnaire a la responsabilité de motiver son personnel par des marques de reconnaissance et de renforcer une culture de reconnaissance au sein de son unité (école, centre ou service) en montrant l'exemple. La relation de proximité est le principal moteur de la reconnaissance et s'avère donc essentielle.
- 6.5. **Reconnaissance par les pairs** : La reconnaissance entre les pairs est une forme de reconnaissance qui se témoigne entre collègues. Bien qu'encouragée par les membres de la direction, la reconnaissance entre pairs est témoignée entre collègues sur une base volontaire.

- 6.6. **Reconnaissance publique** : La reconnaissance publique représente toute forme de reconnaissance qui est témoignée devant autrui. Une reconnaissance est dite publique si, par exemple, un employé est félicité pour son travail lors d'une rencontre d'équipe. La reconnaissance publique peut également être témoignée à l'égard de l'équipe, par exemple en félicitant au niveau organisationnel l'implication d'un comité.
- 6.7. **Reconnaissance privée** : Cette forme de reconnaissance représente l'appréciation témoignée uniquement à la personne concernée ou à un groupe ciblé.

## 7. MOYENS UTILISÉS

- 7.1. **Activité de reconnaissance des années de service (5-15 ans)** : Cette activité est déployée localement, afin de souligner l'implication des employés ayant cumulé 5 et 15 ans de service.
- 7.2. **Activité de reconnaissance (25 ans ou retraite)** : Une activité est organisée par le centre de services.
- 7.3. **Valorisation des professions** : Les métiers et professions des employés peuvent être soulignés lors des journées ou semaines reconnues qui leur sont consacrées.
- 7.4. **Activité d'accueil** : Une réunion conviviale peut être organisée localement en début d'année scolaire afin de permettre aux membres de l'organisation de se retrouver et de présenter les nouveaux membres du personnel.
- 7.5. **Célébration du temps des fêtes** : Un événement peut être organisé au niveau local afin de souligner le temps des fêtes. Les modalités de l'activité sont à la discrétion du milieu.
- 7.6. **Célébration de fin d'année scolaire** : Un événement local peut être organisé en fin d'année scolaire afin de souligner les efforts et l'implication de tous les membres du personnel.

## 8. Objectifs

- 8.1. Soutenir et bonifier notre culture de reconnaissance.
- 8.2. Encourager la responsabilisation de tous face au bien-être au travail.
- 8.3. Favoriser la reconnaissance sur des aspects précis du travail.
- 8.4. Promouvoir l'adoption de comportements positifs afin de maintenir un climat de travail sain.
- 8.5. Favoriser les relations interpersonnelles saines entre les employés de l'organisation.
- 8.6. Favoriser le sentiment d'appartenance aux établissements, au Centre de services scolaire De La Jonquière et à la région.
- 8.7. Faciliter l'intégration des nouveaux employés et bonifier l'expérience.
- 8.8. Renforcer l'inclusion et l'esprit de communauté.

## 9. CRITÈRES

Afin d'optimiser l'effet, il importe de varier le type et la forme de reconnaissance témoignée et de s'assurer qu'elle est donnée de manière équitable, et ce, afin d'éviter de générer un climat de compétition.

Les marques de reconnaissance doivent respecter les critères suivants :

- Respecter les valeurs organisationnelles ;
- Valoriser les comportements attendus ;
- Être basées sur les attentes organisationnelles ;
- Être inclusives (non discriminatoires, exemptes de favoritisme).

Certaines activités de reconnaissance annuelles sont déterminées au niveau organisationnel. Les modalités spécifiques pour chaque milieu sont déterminées au niveau local par la direction.

## 10. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- ▶ **Le conseil d'administration** a la responsabilité d'adopter la politique, de rendre disponibles les ressources suffisantes à sa mise en œuvre et de suivre l'évolution des résultats.
- ▶ **La direction générale** est responsable d'assurer une mise en œuvre efficace pour l'ensemble des unités, par une communication claire des dispositions et des attentes entourant la politique. Elle a également la responsabilité de fournir tout le support aux unités pour l'atteinte des objectifs en lien avec la politique.
- ▶ **Les directions de service et d'établissement** ont la responsabilité d'assurer la communication de la politique, afin d'y favoriser la compréhension, l'adhésion et l'engagement des membres de leur personnel. Pour ce faire, elles contribuent à l'atteinte des objectifs par un engagement soutenu et des actions régulières concrètes. Elles doivent en tout temps adopter un comportement bienveillant, respectueux et inclusif.
- ▶ **Le comité de reconnaissance** est responsable d'effectuer une veille et d'assurer la promotion de la politique auprès, notamment et sans s'y limiter, des directions de service et des directions d'établissement. Il a pour mandat d'entendre toute suggestion et commentaire reçus par l'ensemble des membres de l'organisation relativement à tout aspect de la politique et faire des recommandations à la direction générale.
- ▶ **Le Service des ressources humaines** supporte la direction générale et le comité de reconnaissance. Il doit également fournir annuellement les données à jour concernant l'ancienneté du personnel de l'organisation.
- ▶ **Le Service du secrétariat général et des communications** est en soutien à l'organisation des événements prévus à la politique (annexe 1). Pour ce faire, ils peuvent s'adjoindre la collaboration de divers intervenants tant à l'interne qu'à l'externe.
- ▶ **L'ensemble du personnel** est responsable de sa contribution à la reconnaissance de ses collègues et collaborateurs. Chacun doit adopter un comportement bienveillant et respectueux envers les autres.

## **11. MODALITÉS**

Les modalités qui accompagnent ce document ont pour objet de préciser l'encadrement des activités à la présente politique (annexe 1).

## Annexe 1 – Système de reconnaissance

| Étapes soulignant le parcours professionnel       | Corps d'emploi                | Geste ou activité de reconnaissance   | Responsables   | Collaborateurs  | Moment prévu                                 |
|---|-------------------------------|---|--|---|--|
| Accueil des nouveaux employés                     | Tous                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation de l'organisation</li> <li>▪ Information par corps d'emploi</li> <li>▪ Remise d'objets à l'effigie du CSS</li> </ul>  | Service des ressources humaines                      | Direction générale<br>Gestionnaires   | 2 fois par année<br>Demi-journée pédagogique |
| Fin du programme d'insertion socioprofessionnelle | Enseignant<br>* Professionnel | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plante</li> </ul>  | Service des ressources humaines                      | SRMI  | 1 fois par année<br>Fin d'année scolaire     |
| Permanence  | Tous                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assortiment de desserts</li> <li>▪ Mot directeur général ou RH</li> <li>▪ Mot personnalisé de sa direction</li> </ul>              | Service du secrétariat général et des communications | SRH<br>SRMI<br>Établissements/services  | Février                                      |
| 5 ans   | Tous                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carte de remerciements de sa direction</li> <li>▪ Cadeau à l'effigie du CSS (25 \$)<br/>Ex.: bouteille d'eau</li> </ul>            | Service des ressources humaines                      | Service du secrétariat général et des communications<br>SRMI<br>Établissements/services | Novembre                                     |
| 15 ans  | Tous                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carte de remerciements de sa direction</li> <li>▪ Cadeau à l'effigie du CSS (30 \$)<br/>Ex. : planche à découper, tasse</li> </ul> | Service des ressources humaines                      | Service du secrétariat général et des communications<br>SRMI<br>Établissements/services | Octobre                                      |
| 25 ans  | Tous                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Souper</li> <li>▪ 150 \$ carte-cadeau à définir<br/>Ex. : bon CVS, objet ou expérience</li> </ul>                                  | Service du secrétariat général et des communications | SRH<br>SRMI   | Mai  |
| Retraite  | Tous                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Souper</li> <li>▪ 250 \$ carte-cadeau à définir</li> </ul>   | Direction générale                                   |   |  |

|  |  |                                    |  |  |  |
|--|--|------------------------------------|--|--|--|
|  |  | Ex. : bon CVS, objet ou expérience |  |  |  |
|--|--|------------------------------------|--|--|--|

## Annexe 2 – Exemples de pratiques de reconnaissance

- **Petites attentions du temps des fêtes** : Des petits cadeaux sont offerts et activités ludiques sont organisées lors de la période précédant le congé du temps des fêtes.
- **Cartes de souhaits** : Des cartes sont remises aux employés pour des félicitations et remerciements variés. Nous encourageons les employés à faire circuler les cartes afin qu'elles soient signées par les collègues des personnes concernées.
- **Célébration des anniversaires de naissance** : Les unités soulignent les anniversaires de naissance des employés tout au long de l'année (ex. : petite attention, carte de souhaits, vœux de bonne fête en sous-groupe, etc.) au choix du milieu.
- **Décès d'un proche** : Lors du décès d'un proche d'un membre de l'organisation, une carte de sympathie est transmise par le supérieur hiérarchique. Lorsque possible, un représentant de l'unité se déplace pour assister à la cérémonie entourant le décès.
- **Système de reconnaissance entre pairs** : La reconnaissance entre collègues apporte de nombreux bienfaits. Qu'elle soit faite de manière verbale ou de manière plus formelle par écrit. Nous encourageons les employés à le faire régulièrement. Vous pouvez reconnaître un collègue ou collaborateur tant pour sa bonne humeur, son aide apportée, ses efforts ou son travail. Le comité de reconnaissance du CSSDLJ aura pour mandat de voir à développer et à suggérer des systèmes simples et efficaces.
- **Sondage annuel** : Un sondage de satisfaction en emploi est transmis aux membres de l'organisation afin de recevoir, de manière anonyme, leurs propositions et commentaires et ainsi dresser le portrait de satisfaction des employés. Le comité de reconnaissance verra à l'envoi du sondage et à l'analyse des résultats.
- **Publication des projets des équipes-écoles ou des classes** : Les projets réalisés par les équipes-écoles ou les classes peuvent être publiés sur les pages Facebook des établissements.
- **Remise d'objets corporatifs promotionnels aux membres du personnel** : Des articles promotionnels peuvent être remis au personnel.
- **Publication des bons coups** : Les bons coups des employés sont soulignés au sein de chaque milieu.