

**POLITIQUE RELATIVE À LA
RECONNAISSANCE DU
PERSONNEL**

ADOPTÉE LE : 19 octobre 2022

RÉSOLUTION : CA-0208-22

Table des matières

1. Présentation et fondements	3
2. Notre philosophie	3
3. Principes	3
4. Objectifs	4
5. Moyens.....	4
6. Définitions	4
7. Critères.....	6
8. Budget.....	6
9. Activités de reconnaissance organisationnelles annuelles ou périodiques	6
10. Exemples de pratiques de reconnaissance.....	7
11. Rôles et responsabilités	8
12. Consultation	9
13. Adoption.....	9
Annexe 1.....	10
Annexe 2.....	11
Annexe 3.....	12

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 Baie-James 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 Baie-James 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 permet de contribuer à maintenir un environnement de travail sain et 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.

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 Baie-James, nous croyons en l'importance de les souligner. Notre philosophie peut se résumer ainsi : chaque petit geste compte.

3. Principes

- 3.1. Chaque membre du personnel est important et mérite d'être reconnu.
- 3.2. La reconnaissance se manifeste de plusieurs manières, en tout temps, par tous.
- 3.3. La reconnaissance que nous témoignons est toujours bienveillante, vraie, authentique et inclusive.
- 3.4. 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.

4. Objectifs

- 4.1. Soutenir et bonifier notre culture de reconnaissance.
- 4.2. Encourager la responsabilisation de tous face au bien-être au travail.
- 4.3. Favoriser la reconnaissance sur des aspects précis du travail.
- 4.4. Promouvoir l'adoption de comportements positifs afin de maintenir un milieu de travail et un climat sain.
- 4.5. Favoriser les relations interpersonnelles saines entre les employés de l'organisation.
- 4.6. Favoriser le sentiment d'appartenance aux établissements, au Centre de services scolaire de la Baie-James et à la région.
- 4.7. Faciliter l'intégration des nouveaux employés et bonifier l'expérience employé.
- 4.8. Renforcer l'inclusion et l'esprit de communauté.

5. Moyens

- 5.1. Outiller l'ensemble du personnel sur les bonnes pratiques de reconnaissance et le comportement attendu.
- 5.2. Concevoir et mettre en place des activités de reconnaissance formelles et régulières.
- 5.3. Impliquer, de près ou de loin, l'ensemble du personnel en créant un comité reconnaissance dont la participation est volontaire et en sollicitant l'avis du personnel.
- 5.4. Créer et rendre disponible des outils pour la mise en œuvre et le déploiement de cette Politique.

6. Définitions

La reconnaissance au travail représente un témoignage de gratitude, de soutien ou de remerciement de la part d'un gestionnaire ou employé, envers tout membre de l'organisation. Elle se manifeste de différentes manières et sous diverses formes. Voici quelques définitions à retenir :

6.1. Types de reconnaissances¹

- 6.1.1. **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.

¹ <https://ordrecrha.org/ressources/revue-rh/archives/la-reconnaissance-au-travail-de-la-gratitude-a-l-integration>

- 6.1.2. **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.
- 6.1.3. **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.
- 6.1.4. **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.

6.2. Formes de reconnaissance

- 6.2.1. **Reconnaissance individuelle** : La reconnaissance est dite individuelle lorsqu'elle concerne une seule personne.
- 6.2.2. **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.
- 6.2.3. **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.
- 6.2.4. **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.
- 6.2.5. **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.

6.2.6. **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.

6.2.7. **Reconnaissance privée** : Cette forme de reconnaissance représente l'appréciation témoignée uniquement à la personne ou au groupe concerné.

7. 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, exempts de favoritisme).

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

8. Budget

Chaque unité se voit attribuer un budget annuel dédié à la reconnaissance des employés, selon les modalités déterminées par le Comité de répartition des ressources. Chaque unité est responsable d'assurer la gestion du budget qui lui est alloué pour les activités de reconnaissance et ne peut l'utiliser à d'autres fins.

Exemples de dépenses (liste non exhaustive) :

- Dépense liée à une activité sociale.
- Service de traiteur ou de restaurateur.
- Cadeaux offerts.
- Collations.

9. Activités de reconnaissance organisationnelles annuelles ou périodiques

9.1. **Activité de reconnaissance des années de service (5-35 ans)** : Cette activité est déployée localement, afin de souligner l'implication des employés ayant cumulé 5, 10, 15, 20, 25, 30 et 35 ans de service. Les personnes célébrées reçoivent un cadeau ainsi qu'une mention de reconnaissance lors de l'activité. (Voir annexe 1 pour modalités financières et de fonctionnement)

9.2. **Activité de reconnaissance (départ ou retraite)** : Une activité est organisée lors du départ d'un employé ayant cumulé un minimum de 15 années de service. L'employé concerné reçoit un cadeau. (Voir annexe 2 pour modalités financières et de fonctionnement)

9.3. **Célébration des événements de vie marquants** : Un événement est organisé au niveau local afin de remercier les employés et féliciter les employés ayant vécu un événement de vie marquant au courant de l'année (ex. : naissance, mariage, adoption, obtention de diplôme, etc.). Des cadeaux sont prévus pour les personnes concernées.

- 9.4. **Valorisation des professions** : Les métiers et professions des employés sont soulignés lors des journées ou semaines reconnues qui leur sont consacrées. Des activités et des petites attentions sont prévues pour les employés concernés. (Voir annexe 3 pour calendrier annuel)
- 9.5. **Activité d'accueil** : Une réunion conviviale est organisée en début d'année scolaire afin de permettre aux membres de l'organisation de se retrouver après les vacances estivales et de présenter les nouveaux membres du personnel.
- 9.6. **Célébration du temps des fêtes** : Un événement est organisé au niveau local afin de souligner le temps des fêtes avant le congé. Cette activité est ouverte à l'ensemble des membres de l'unité. Les modalités de l'activité sont à la discrétion de l'unité.
- 9.7. **Célébration de fin d'année scolaire** : Un événement local est organisé annuellement en fin d'année scolaire afin de souligner les efforts et l'implication de tous les membres du personnel.

10. Exemples de pratiques de reconnaissance

- 10.1. **Petites attentions du temps des fêtes** : Des petits cadeaux et activités ludiques sont organisés lors de la période précédant le congé du temps des fêtes.
- 10.2. **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.
- 10.3. **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.).
- 10.4. **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.
- 10.5. **Système de reconnaissance en lien avec les témoignages des parents et des élèves** : Les témoignages de reconnaissance qui proviennent des parents et des élèves sont communiqués aux personnes concernées dans la forme souhaitée par la direction.
- 10.6. **Activités sociales des unités** : Des activités sociales sont organisées afin de favoriser les interactions entre les membres du personnel et l'intégration des nouveaux employés. Ces activités ont lieu en dehors des heures de travail. La participation est volontaire. Lors de ces activités, les bons coups sont soulignés par les directions d'unité. Nous invitons également les employés à mentionner leur appréciation envers leurs collègues.
- 10.7. **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 CSSBJ aura pour mandat de voir à développer et à suggérer des systèmes simples et efficaces.

- 10.8. **Sondage annuel** : Chaque année, un sondage de satisfaction en emploi est transmis aux membres de l'organisation afin de recevoir, de manière anonyme, leurs propositions et commentaires, ainsi que pour dresser le portrait de satisfaction des employés. Le comité de reconnaissance verra à l'envoi et à l'analyse des résultats.
- 10.9. **Publication des projets des équipes-écoles ou de classe** : Les projets réalisés par les équipes-écoles ou les classes peuvent être publiés sur les pages *Facebook* des établissements.
- 10.10. **Remise d'objets corporatifs promotionnels aux membres du personnel** : Des articles promotionnels peuvent être remis au personnel.
- 10.11. **Publication des bons coups** : Les bons coups des employés sont soulignés au sein de chaque unité.

11. Rôles et responsabilités

- 11.1. **Le conseil d'administration** a la responsabilité d'adopter la politique, de rendre disponible les ressources suffisantes à sa mise en œuvre et de suivre l'évolution des résultats.
- 11.2. **La direction générale** est responsable d'assurer une mise en œuvre efficace et facilitée 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.
- 11.3. **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.
- 11.4. **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.
- 11.5. **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.
- 11.6. **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.

12. Consultation

Comité consultatif de gestion
Comité des ressources humaines

Date : 5 octobre 2022
Date : 17 octobre 2022

13. Adoption

Conseil d'administration

Date : 19 octobre 2022

Annexe 1

Modalités entourant la reconnaissance des années de service

Un certificat cadeau est remis à un employé qui atteint les paliers suivants :

Année de service	Valeur
5 ans	50 \$
10 ans	100 \$
15 ans	150 \$
20 ans	200 \$
25 ans	250 \$
30 ans	300 \$
35 ans et plus	350 \$

Le Service des ressources humaines transmet en début d'année scolaire la liste à jour des employés qui ont atteints les 5, 10, 15, 20, 25, 30 et 35 ans de service au 30 juin de l'année précédente.

Chaque unité est responsable de l'achat des certificats cadeaux pour les employés qui atteignent un nouveau palier.

L'employé fait part à son supérieur du type de certificat cadeau souhaité. On vise à maximiser les retombées locales en favorisant l'achat auprès de commerçants de la région.

Chaque direction est responsable de souligner l'atteinte d'un palier par un employé dans l'équipe et il est suggéré de le faire au début de l'année scolaire.

Moyennant l'accord de l'employé concerné, l'unité pourra procéder à la publication de la reconnaissance sur la plateforme du CSSBJ.

Annexe 2

Départ ou prise de retraite

Année de service	Valeur
15-19 ans	200 \$
20-24 ans	275 \$
25-29 ans	350 \$
30-34 ans	425 \$
35 ans et plus	500 \$
NOTE : Un avantage imposable pourrait s'appliquer en fonction des règles fiscales en vigueur.	

Le Service des ressources humaines transmet l'information au fur et à mesure à la direction générale qui informera la direction de l'unité concernée.

Chaque direction d'unité est responsable de l'achat des certificats-cadeaux en respect des montants accordés dans la grille ci-haut.

L'employé fait part à son supérieur du type de certificat-cadeau souhaité. On vise à maximiser les retombées locales en favorisant l'achat auprès de commerçants de la région.

Moyennant l'accord de l'employé concerné, l'unité pourra procéder à la publication de la reconnaissance sur la plateforme du CSSBJ.

Annexe 3

Calendrier annuel de la valorisation des professions

Professions	Date
Semaine des enseignantes et enseignants	1 ^{re} semaine de février
Semaine des éducatrices et éducateurs spécialisés	1 ^{re} semaine d'avril
Semaine du personnel de soutien administratif	Dernière semaine d'avril
Semaine québécoise de la garde scolaire	3 ^e semaine de mai
Journée nationale du personnel de soutien scolaire	4 ^e semaine de septembre
Semaine des directions d'établissement scolaire	3 ^e semaine d'octobre
Semaine des professionnelles et professionnels de l'éducation	3 ^e semaine de novembre
Journée des cadres scolaires	1 ^{re} semaine de décembre