

PROGRAMME

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE		DATE : 4 février 2014 SECTION : Programme NUMÉRO : PG302
	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : À tout le personnel		

1. PRÉAMBULE

Le Programme de reconnaissance s'inscrit dans le cadre de la *Politique de gestion des ressources humaines* et a pour objectif de remercier, de souligner et de valoriser les membres du personnel qui contribuent à la mission et au rayonnement du Collège.

2. OBJECTIF

Le présent programme a pour but de contribuer à la valorisation du personnel du Collège et de donner des orientations en matière de reconnaissance des années de service et du personnel.

La reconnaissance vise à soutenir les valeurs institutionnelles, reconnaître et récompenser la contribution de chacun des membres du personnel, valoriser l'engagement et le sentiment d'appartenance, ainsi que le rayonnement du Collège.

3. MODALITÉS D'APPLICATION

Le Programme de reconnaissance s'adresse à tout le personnel du Collège.

4. ROLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Direction générale

La Direction générale veille au respect du *Programme de reconnaissance* et met à la disposition les ressources nécessaires à l'application du présent programme aux responsables des activités de reconnaissance.

4.2 Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines est responsable du *Programme de reconnaissance* et veille à l'organisation des activités de reconnaissance.

4.3 Membres du personnel

Tous les membres du personnel ont une responsabilité collective en encourageant et en motivant ses collègues dans les actions quotidiennes du travail, et ce, afin de favoriser une reconnaissance de la qualité du travail et un sentiment d'appartenance envers le Collège.

De plus, le personnel d'encadrement a une responsabilité d'assurer la diffusion de la contribution des membres de leur équipe de travail quant aux actions remarquables de ces derniers, qui favorisent le rayonnement du Collège.

4.4 Comité de reconnaissance

Le comité de reconnaissance a pour mandat d'assurer un rôle de consultation et de support à la Direction des ressources humaines.

5. RECONNAISSANCE

Le programme de reconnaissance prévoit quatre volets permettant à la direction du Collège de reconnaître les membres du personnel qui travaillent au succès de l'institution.

5.1 Reconnaissance des années de service et des retraités

Par ce programme, le Collège souligne les années de service et rend hommage aux retraités lors de la Fête de reconnaissance qui a lieu le mercredi de la semaine de la réussite à la session d'hiver.

Les années de service soulignées sont : 5, 10, 15, 20, et 25 ans. Pour les 5, 15 et 25 années de service, un cadeau thématique est remis au salarié. Pour les 10 et 20 années de service, une plaque honorifique est remise personnellement au salarié, en collaboration avec son service ou son département d'enseignement, lors d'un moment autre que la Fête de reconnaissance.

Les retraités auxquels le Collège rend hommage lors de la Fête de reconnaissance sont les personnes ayant quitté à la retraite ou qui quitteront à la retraite d'ici le 30 juin de l'année scolaire. Lors de la fête, un mot en hommage à la personne retraitée est rédigé par le supérieur immédiat ou par les membres du département d'enseignement. De plus, une œuvre d'art à l'effigie du Collège est remise en guise de cadeau de départ à la retraite.

5.2 Prix de reconnaissance du Cégep de Saint-Laurent

Étant un milieu de vie, le Collège souhaite, par le biais de ce programme, valoriser les actions significatives des membres de son personnel en permettant la mise en nomination de salariés s'étant illustrés dans l'une des catégories désignées à cet effet. Ces actions significatives visent à nommer un lauréat pour chacune de ces catégories de personnel (soutien, professionnel, enseignant et encadrement).

Les noms des personnes mises en candidature sont dévoilés la semaine qui précède la Fête de reconnaissance et les noms des lauréats sont dévoilés à l'événement. Ils reçoivent alors un prix en guise de remerciement pour leur apport significatif au rayonnement du Collège.

Les critères servant à déterminer les lauréats *du Prix de reconnaissance du Cégep de Saint-Laurent* sont de façon non limitative. Les personnes honorées sont reconnues pour :

- un projet rassembleur (individuel ou collectif);
- leur impact face au rayonnement du Collège;
- une personne qui s'est démarquée au cours de la dernière année;
- une personne impliquée dans sa tâche ou dans la communauté;
- sa qualité du travail;
- son approche relationnelle;
- son dévouement à la tâche;
- un service à la clientèle irréprochable;
- son engagement dans la communauté;
- etc.

5.3 Reconnaissance du personnel

La reconnaissance du personnel a pour but de valoriser les membres du personnel et de manifester une reconnaissance envers ceux et celles qui contribuent au succès du Collège.

Fier de son personnel, le Collège souhaite diffuser par son journal interne divers gestes, publications et réalisations personnelles notables de ces derniers. Le personnel d'encadrement transmet les informations à la Direction des communications.

La Direction des ressources humaines souligne divers événements importants dans la vie des membres du personnel. Cette liste est non limitative :

- Acquisition de la permanence;
- Anniversaire de naissance;
- Décès ou décès d'un proche;
- Naissance ou adoption d'un enfant;
- Nomination des nouveaux salariés;
- Obtention d'un nouveau diplôme en période d'emploi.

De plus, les salariés (soutien, professionnel et encadrement) ayant acquis 25 années de service bénéficient en période estivale d'un congé le vendredi après-midi.

5.4 Activités de reconnaissance

Le Collège participe et contribue, par l'apport d'un soutien financier, à l'organisation de fêtes pour souligner son appréciation envers les membres de son personnel.

Les fêtes visées par ce programme sont :

- ❖ l'accueil du personnel;
- ❖ la fête de Noël;
- ❖ la fête de reconnaissance;
- ❖ la fête de fin d'année.

Tous les membres du personnel sont invités à participer à ces activités.

6. COMITÉ DE RECONNAISSANCE

Un comité de reconnaissance est formé de la directrice des ressources humaines et d'un représentant de chaque catégorie de personnel.

Deux mandats sont assignés au comité, soit :

- 1) assurer la mise en application du programme de reconnaissance;
- 2) évaluer les candidatures reçues pour le *Prix de reconnaissance du Cégep de Saint-Laurent* et déterminer les lauréats.

7. ANNEXE

Annexe I : Procédure pour la reconnaissance du personnel

Annexe II : Formulaire de mise en candidature

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent programme entre en vigueur le jour de son adoption.

PROCÉDURE

PROCÉDURE POUR LA RECONNAISSANCE DU PERSONNEL		DATE : 4 février 2014 SECTION : Procédure NUMÉRO : PG302
	ADOPTION : Comité de direction	MODIFICATIONS :
DESTINATAIRES : À tout le personnel		

1. OBJECTIF

Le Collège souhaite valoriser les actions significatives des membres de son personnel en permettant la mise en nomination de salariés s'étant illustrés dans l'une des catégories désignées à cet effet.

Ces actions significatives visent à nommer un lauréat pour chacune des catégories de personnel, soit soutien, professionnel, enseignant et encadrement.

2. MODALITÉS D'APPLICATION

Les modalités d'application de la *Procédure pour la reconnaissance du personnel* s'adressent à tous les salariés du Collège.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines assure la responsabilité de la *Procédure pour la reconnaissance du personnel* et l'organisation de cette activité de reconnaissance.

3.2 Comité de sélection

Un comité de reconnaissance est formé de la directrice des ressources humaines et d'un représentant de chaque catégorie de personnel. L'un de leurs mandats est d'évaluer les candidatures reçues pour le *Prix de reconnaissance du Cégep de Saint-Laurent* et de déterminer les lauréats.

4. PRIX DE RECONNAISSANCE SAINT-LAURENT

4.1 Mise en candidature

La Direction des ressources humaines ouvre la période des mises en candidature pour le Prix de reconnaissance Saint-Laurent six (6) semaines avant l'activité de la Fête de reconnaissance qui a lieu le mercredi de la semaine de réussite à la session de l'hiver.

Pour ce faire, elle transmet à tout le personnel les informations dudit *Programme de reconnaissance* et de la *Procédure pour la reconnaissance du personnel* par le biais du journal interne et joint le formulaire à remplir. Le personnel est alors invité à mettre en candidature des collègues ou un groupe de collègues provenant de la catégorie de personnel de son choix. Le formulaire de mise en candidature est acheminé à la Direction des ressources humaines.

4.2 Salariés mis en candidature

Les personnes mises en candidatures sont dévoilées la semaine qui précède la Fête de reconnaissance par le biais du journal interne et leurs noms sont affichés sur les écrans de télévision des différents pavillons du Collège.

4.3 Critères de sélection

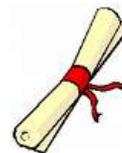
Les critères servant à déterminer les lauréats du Prix de reconnaissance Saint-Laurent sont de façon non limitative :

- un projet rassembleur (individuel ou collectif);
- leur impact face au rayonnement du Collège;
- une personne qui s'est démarquée au cours de la dernière année;
- une personne impliquée dans sa tâche ou dans la communauté;
- sa qualité du travail;
- son approche relationnelle;
- son dévouement à la tâche;
- un service à la clientèle irréprochable;
- son engagement dans la communauté;
- etc.

4.4 Dévoilement des lauréats

Les lauréats sont dévoilés à la Fête de reconnaissance. Pour ce faire, le texte ayant servi à la mise en candidature est lu par un collègue de la catégorie de personnel du lauréat et ce dernier reçoit un prix en guise de remerciement pour son apport significatif au rayonnement du Collège.

FORMULAIRE DE MISES EN CANDIDATURE - Procédure pour la reconnaissance du personnel



La *Prix de reconnaissance du Cégep de Saint-Laurent* a pour objectif de valoriser les actions significatives des membres de son personnel et vise à nommer un lauréat pour chacune des catégories de personnel (soutien, professionnel, enseignant et encadrement), et ce, en guise de remerciement pour son apport significatif au rayonnement du Collège.

1. Renseignements sur la personne mise en candidature

Nom du salarié	Fonction
	Catégorie de personnel

2. Identification de la personne qui présente la candidature

Nom	Fonction
	Catégorie de personnel

3. Critères de sélection

Compétences personnelles - service à la clientèle - approche relationnelle - agit avec diligence	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles - qualité du travail exceptionnelle - dévouée à sa tâche - engagée dans la communauté - impliquée dans sa tâche ou dans la communauté - démarquée au cours de la dernière année	<input type="checkbox"/>
Projet - Initiateur d'un projet rassembleur (individuel ou collectif) - Impact sur le rayonnement du Collège	<input type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>

3. Description sommaire des raisons motivant la mise en candidature

Veillez indiquer les éléments motivant la candidature, appuyés par des exemples concrets, en vous inspirant des critères de sélection. De plus, vous pouvez joindre en annexe à ce formulaire toutes informations pertinentes à l'appui de la candidature soumise.

1) Indiquez le contexte.

2) Décrivez la personne que vous proposez ainsi que les motifs ou les réalisations appuyant sa mise en candidature.

3) Quels sont les aspects du projet, des compétences ou autres qui témoignent de la qualité, de la diversité et de l'originalité de la candidature proposée?

4) Comment ces compétences, ce projet ou autres peuvent-ils servir de modèle ou de rayonnement pour le Collège ou dans le milieu?

5) Informations supplémentaires et pertinentes à la mise en candidature de la personne proposée?

4. Identification des deux personnes qui appuient la candidature

_____	_____
Nom	Nom
_____	_____
Fonction	Fonction
_____	_____
Date	Date