
Programme de reconnaissance des membres du personnel du Cégep Gérard-Godin

Un cégep humain

Adopté par le conseil d'administration
le 28 novembre 2017 (résolution no CA-017-1059)
Révisé en avril 2018
Révisé en janvier 2020

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	2
CHAMPS D'APPLICATION.....	2
OBJECTIFS	2
FORMES ET MANIFESTATIONS DE RECONNAISSANCE	3
CRITÈRES DE LA QUALITÉ DE LA RECONNAISSANCE.....	3
RESPONSABILITÉS	4
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	4
PROCÉDURE DE RÉVISION	4
Annexe A - Reconnaissance des années de service.....	5
Annexe B – Départ à la retraite	6
Annexe C – Reconnaissance externe.....	7
Annexe D - Accueil du nouveau personnel.....	8
Annexe E.....	9
Party des fêtes	9
Journée d'accueil, cocktail de fin d'année	9
Annexe F – Événements de la vie	10
Annexe G – Semaine des professions.....	11

PRÉAMBULE

Le présent Programme est inspiré de la mission et des orientations du Cégep et s'inscrit dans le prolongement des principes et des valeurs préconisés dans la Politique-cadre sur la gestion des ressources humaines du Cégep.

Le Cégep propose par le présent Programme une orientation ainsi que des bases de pratiques visant à instaurer une culture basée sur la reconnaissance des membres de son personnel.

Pour le Cégep, la reconnaissance est un élément essentiel visant à favoriser le développement et le maintien du sentiment d'appartenance des membres du personnel.

Toute personne éprouve le besoin d'être reconnue dans sa vie professionnelle comme dans sa vie privée. La reconnaissance contribue à l'estime de soi et à l'épanouissement personnel.

CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Programme s'applique à tous les membres du personnel du Cégep. Toutefois, un membre du personnel pourrait, à sa demande, se soustraire, en tout ou en partie, à des marques de reconnaissance lui étant destinées.

Le présent Programme régit les activités de reconnaissance institutionnelle du Cégep et les activités de reconnaissance externe.

OBJECTIFS

Le présent Programme a pour but de :

- Contribuer à la valorisation des membres du personnel du Cégep et établir des orientations en matière de reconnaissance;
- Favoriser l'expression de la reconnaissance et de la valorisation à tous les niveaux de l'organisation;
- Créer un environnement de travail empreint de transparence et équitable où les membres du personnel se sentent valorisés pour leur contribution;
- Insuffler aux membres du personnel un sentiment de fierté et de satisfaction découlant de la reconnaissance de leurs réalisations et de leurs compétences;
- Encourager l'esprit d'initiative et le sens de l'imputabilité en reconnaissant les réalisations individuelles et d'équipe;
- Contribuer au mieux-être et à la qualité de vie au travail de tous;
- Accentuer le sentiment d'appartenance;
- Favoriser le développement d'attitudes et de comportements facilitant les relations humaines et les communications entre les personnes;
- Présenter un cadre de référence pour toutes les activités et initiatives orientées vers la reconnaissance des membres du personnel du Cégep.

FORMES ET MANIFESTATIONS DE RECONNAISSANCE

Reconnaissance institutionnelle :

Le Cégep a mis sur pied des activités et des événements de reconnaissance qui ont lieu de façon régulière et qui permettent de soutenir et de souligner la fidélité, la contribution et l'engagement des membres du personnel du Cégep.

Activités institutionnelles

- Reconnaissance des années de service (annexe A)
- Départ à la retraite (annexe B)
- Reconnaissance externe (annexe C)
- Accueil du nouveau personnel (annexe D)
- Semaine des professions (annexe H)

Évènements sociaux

- Party des fêtes et journée d'accueil, cocktail de fin d'année (annexe E)
- Événements de la vie (annexe F)

Reconnaissance personnelle :

Elle se manifeste dans le quotidien par des gestes simples tels saluer, sourire, remercier, encourager, féliciter, conseiller, aider ou soutenir ou encore accorder de l'attention.

Reconnaissance au travail :

- Informer régulièrement sur les objectifs et les stratégies
- Consultation des membres du personnel
- Aménagements particuliers des horaires de travail
- Accès à des programmes de formation
- Rencontre pour l'appréciation annuelle
- Félicitations spontanées suite à l'efficacité, l'utilité et la qualité du travail accompli

CRITÈRES DE LA QUALITÉ DE LA RECONNAISSANCE

Personnalisation : La reconnaissance doit être sur mesure, personnalisée et adaptée aux caractéristiques des personnes et des groupes.

Contemporanéité : La reconnaissance doit être pratiquée de façon la plus immédiate possible après la réalisation du travail ou l'atteinte du résultat ou la réalisation de la contribution.

Authenticité : La reconnaissance doit être communiquée d'une façon transparente, sentie, honnête et franche.

Légitimité : La reconnaissance doit être significative et crédible afin que la personne qui reçoit le témoignage puisse comprendre et apprécier la reconnaissance exprimée.

Multiplicité : La reconnaissance peut être exprimée de façon très diversifiée selon les circonstances.

La reconnaissance la plus significative est celle qui provient directement du supérieur immédiat et qui est octroyée au quotidien.

RESPONSABILITÉS

La Direction générale est responsable de favoriser un environnement de travail propice à la reconnaissance et au maintien d'une culture de la reconnaissance.

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives est responsable de la mise en œuvre, de la promotion, et de la révision du présent Programme. À cet effet, elle consulte les membres du personnel via les syndicats et les directions du Cégep. Elle est responsable également des activités de reconnaissance des membres du personnel de portée institutionnelle.

Les directions et le personnel-cadre du Cégep ont une responsabilité de premier ordre dans l'application du présent Programme. Il leur incombe d'exercer un leadership et d'agir à titre de modèle dans l'application du présent Programme. Ils sont responsables de promouvoir et de soutenir une culture de reconnaissance des membres du personnel de leurs équipes, services ou départements. Ils doivent également s'assurer que les contributions méritoires, les réalisations et les étapes importantes dans la carrière des membres de leur personnel soient reconnues.

Les membres du personnel sont invités à contribuer au succès du présent Programme par leur engagement et par leur participation aux activités. Il leur revient également de reconnaître et d'apprécier les réalisations de leurs collègues et de leurs gestionnaires. Ils doivent également recommander, le cas échéant, à leurs gestionnaires la reconnaissance des contributions importantes de leurs collègues.

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Programme entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

PROCÉDURE DE RÉVISION

Le présent Programme fera l'objet d'une évaluation après une période d'application de cinq ans et pourra, le cas échéant, être révisé.

Annexe A - Reconnaissance des années de service

À l'occasion de chaque tranche de cinq (5) années de service, le Cégep est fier de reconnaître le sentiment d'appartenance, la fidélité, la loyauté et la durée de l'engagement des membres de son personnel. Le présent Programme permet de souligner les différentes étapes qui jalonnent les années de service d'une personne.

Selon le nombre des années de service, un cadeau est remis à chaque récipiendaire. Cette activité a lieu lors de la reprise des activités à la session d'automne à l'occasion de la journée d'accueil où tous les membres du personnel sont invités.

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives prépare la liste des personnes en tenant compte des années de service complétées au cours de l'année qui s'achève. Le nombre des années de service est calculé au 15 août de chaque année et détermine les membres du personnel dont les années de service sont soulignées.

Annexe B – Départ à la retraite

La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives organise un vin d'honneur à l'occasion du départ à la retraite d'une personne membre du personnel auquel sont invités tous les membres du personnel ainsi que les personnes retraitées du Cégep. Au cours de cette activité, le Cégep souligne la contribution, l'engagement et l'implication de la personne.

Un cadeau souvenir et une carte de départ à la retraite signée par la Direction générale et la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives sont remis à cette occasion.

Cette activité s'adresse aux personnes dont la prise de retraite est imminente ou a été effectuée au cours de l'année en cours. Un mot de remerciement ou un témoignage de reconnaissance est préparé soit par la personne supérieure immédiate, soit par une collègue ou un collègue.

NOTE : Les noms de ces personnes sont inscrits sur la plaque du personnel et sont diffusés dans le rapport annuel du Cégep.

Annexe C – Reconnaissance externe

Chaque année, des membres du personnel ou des équipes du Cégep se distinguent dans leur domaine respectif par différentes réalisations professionnelles et personnelles. Le Cégep tient à reconnaître ces personnes qui contribuent à son rayonnement et qui remportent un succès. Il veut également mettre en valeur les réalisations des membres de son personnel, de l'une de ses équipes qui remportent une marque de reconnaissance tels un prix ou une distinction d'un ordre professionnel, une association ou un organisme.

Association québécoise de pédagogie collégiale (AQPC)

Chaque année, le Cégep soumet la candidature d'un membre du personnel enseignant qui reçoit la mention d'honneur de l'AQPC afin de souligner sa contribution exceptionnelle au développement de l'enseignement.

La Direction des études souligne l'obtention d'une mention d'honneur à l'occasion d'une rencontre au printemps de chaque année. Elle remet à l'enseignante ou l'enseignant une lettre de félicitations et s'assure de la publication d'une mention par courriel et dans la page du site web « nos enseignants à l'honneur ». Également, le nom de l'enseignante ou l'enseignant apparaît dans la revue Pédagogie collégiale de l'AQPC à la section Mention d'honneur à l'automne suivant et dans le cahier du colloque annuel en juin de chaque année.

La Direction des études participe à l'hommage organisé lors de la remise de la mention d'honneur.

Annexe D - Accueil du nouveau personnel

À l'occasion de la Journée d'accueil qui a lieu en début d'année scolaire, la Direction concernée présente les nouveaux membres du personnel et la Direction générale souhaite la bienvenue.

Par ailleurs, les étapes d'accueil et d'intégration des personnes nouvellement embauchées sont prévues au Programme d'accueil du personnel.

Des sessions d'accueil du nouveau personnel enseignant sont organisées par la Direction des études au cours des sessions d'automne et d'hiver de chaque année scolaire.

Annexe E

- Party des fêtes

Le Party des fêtes est parmi les toutes premières activités de reconnaissance instaurée au Cégep. C'est une activité qui permet aux membres du personnel de se réunir dans un cadre autre que celui du travail, soit celui de la fraternisation.

L'organisation de cette activité est sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives qui réunit un comité de personnes bénévoles.

- Journée d'accueil, cocktail de fin d'année

La Direction générale invite l'ensemble des membres du personnel à ces activités.

Dans le cas de la Journée d'accueil, il s'agit d'une occasion de se retrouver pour marquer le début de l'année scolaire, de s'informer des dossiers institutionnels pour l'année qui vient, des enjeux et des objectifs. C'est également une occasion d'échanges et de discussions.

Pour ce qui est du cocktail de fin d'année, il s'agit d'une occasion de dresser un bilan de l'année qui se termine, de remercier et de féliciter l'ensemble des membres du personnel pour les efforts et le travail accompli.

Annexe F – Événements de la vie

Le Cégep entend souligner ces événements selon les circonstances et le souhait de la personne concernée.

Décès

Lors du décès d'un proche d'un membre du personnel, et ce, avec l'accord de la personne concernée, la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives envoie un courriel aux membres du personnel aux fins d'information en y incluant les coordonnées disponibles.

Naissance ou adoption d'un enfant

Avec l'accord de la personne concernée, la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives envoie un courriel aux membres du personnel soulignant la naissance ou l'adoption d'un enfant d'un membre du personnel.

Nomination et promotion interne

Lors de la nomination ou de la promotion d'un membre du personnel, la personne supérieure immédiate fait parvenir un courriel aux membres du personnel pour féliciter la personne et lui souhaiter la bienvenue.

Obtention du statut de permanence

Lors de l'obtention de la permanence d'un membre du personnel, la personne supérieure immédiate félicite la personne et lui remet une lettre de confirmation de la permanence préparée par la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires corporatives.

Annexe G – Semaine des professions

Plusieurs catégories d'emploi œuvrant au Cégep ont une semaine ou une journée dédiée à leur profession. La Direction générale du Cégep appuie cette initiative de reconnaissance en soulignant ces moments de l'année.

La **Direction générale** témoigne sa reconnaissance et organise une activité à laquelle sont invités tous les membres du personnel.

Enseignant: deuxième semaine de février

Professionnel: troisième semaine de novembre

Soutien: dernier semaine de septembre

La **Direction des études** témoigne sa reconnaissance par l'envoi d'un courriel aux membres du personnel enseignant soulignant leur contribution et leur expertise

Enseignant: journée mondiale des enseignantes et des enseignants au cours de la première semaine d'octobre