



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE QUINZE**

**POL-906
RECONNAISSANCE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX**

Table des matières

1. OBJECTIF GÉNÉRAL	2
2. ANNUELLEMENT	2
3. OCCASIONNEMENT	2
4. DÉPART D'UN EMPLOYÉ.....	2
5. NAISSANCE	2
6. ANNIVERSAIRE	2
7. MALADIE À LONG TERME	3
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	3

1. OBJECTIF GÉNÉRAL

Dans le but de promouvoir les bonnes relations de travail, le Conseil municipal désire souligner certains événements.

2. ANNUELLEMENT

Le Conseil municipal organise, une fois l'an, généralement à la fin de l'année, un repas pour l'ensemble des employés, toujours au service de la Ville, des membres des différents comités ainsi que des élus, et ce, si les circonstances s'y prêtent. Le Conseil municipal peut inviter, dans des circonstances particulières, d'autres personnes.

3. OCCASIONNELEMENT

Afin de souligner le nombre d'années de service d'un employé, toujours au service de la Ville, le Conseil municipal décrète que lors de la réception annuelle, ou à une date différente, s'il y a lieu, un cadeau de deux cent cinquante dollars (250 \$) sera remis à l'employé ayant, durant l'année en cours, fêté ses 25 ans de services.

Dans les cas où un employé fête, durant l'année en cours, ses 10 ans, 15 ans ou 20 ans de services, un courriel du directeur général sera envoyé à tous afin de féliciter publiquement l'employé.

4. DÉPART D'UN EMPLOYÉ

Afin de souligner le départ d'un employé pour une retraite (retraite imminente ou effectuée au cours de l'année en cours), le Conseil municipal offre, pour tout employé comptant plus de 15 ans de service, un cadeau équivalent à dix dollars (10\$) par année de service, lequel lui sera remis lors de la fête annuelle ou à toute autre occasion.

5. NAISSANCE

Naissance ou adoption d'un enfant :

- Avec la permission de la personne concernée, envoi d'un courriel à tous les employés pour souligner cette bonne nouvelle;
- Les personnes concernées recevront une carte de félicitations provenant de la direction générale et du cabinet du maire.

6. ANNIVERSAIRE

Afin de souligner les anniversaires de naissance des employés, et dans la mesure du possible, le directeur général contactera l'employé afin de lui souhaiter personnellement un joyeux anniversaire.

7. MALADIE À LONG TERME

Une carte ou un courriel provenant de la direction générale sera envoyé si un employé ou un membre du Conseil doit s'absenter à long terme (plus d'un mois) pour des raisons médicales ou suivant une hospitalisation.

8. DÉCÈS

Décès d'un membre du personnel ou d'un membre du Conseil :

- Don selon les volontés de la famille (d'une valeur maximale de cent dollars (100 \$)) ;
- Envoi d'une lettre de condoléances à la famille signée par la direction générale et par le cabinet du maire ;
- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

Décès du conjoint/e, du père, de la mère ou d'un enfant d'un membre du personnel ou d'un membre du Conseil :

- Envoi d'un courriel de condoléances à l'employé provenant de la direction générale et du cabinet du maire ;
- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

Décès d'un retraité :

- Envoi d'une lettre de condoléances à la famille signée par la direction générale et par le cabinet du maire ;
- Envoi d'un courriel à tous pour diffuser l'information ainsi que la date et le lieu des cérémonies, le cas échéant.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 10 mars 2015.

Jean Dumais
Président d'assemblée

Jean Dumais
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Adoptée le 10 mars 2015