

PROCÉDURE	DÉPARTEMENT : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU SOUTIEN À L'ORGANISATION	
LA RECONNAISSANCE AU CRSSS DE LA BAIE-JAMES	Version n° 2	
Destinataire : Personnel, gestionnaires et médecins Responsable de l'application : Directeur des ressources humaines et du soutien à l'organisation		
Signature :	<u>LU ET APPROUVÉ PAR</u> Signataire autorisé	<u>20 Janvier 2014</u> Date

1. PRÉAMBULE, OBJECTIF ET BUTS

Le CRSSS de la Baie-James reconnaît l'importance de la contribution de son personnel, quel qu'il soit, et entend valoriser toutes les pratiques favorables à la rétention de celui-ci. La reconnaissance fait partie des pratiques valorisées au CRSSS de la Baie-James. Cette reconnaissance se traduit majoritairement par des gestes quotidiens, sincères, personnalisés, immédiats et appropriés posés par tous les membres de l'organisation, mais aussi par des moyens plus formels mis en place par l'établissement.

Certains objectifs guident les orientations prises par l'établissement :

- Distinguer la reconnaissance au quotidien de la reconnaissance formelle de l'organisation;
- Permettre de développer un sentiment d'appartenance au CRSSS de la Baie-James;
- Doter l'établissement d'une approche de reconnaissance équitable;
- Maintenir la place aux initiatives propres aux installations et soutenues en partie par celles-ci;
- Souligner les personnes et les groupes qui se dépassent au sein de l'organisation.

2. CADRE JURIDIQUE

Cette procédure découle de la Politique-cadre concernant les pratiques organisationnelles en gestion des ressources humaines favorables à la santé et aux mieux-être des personnes au travail (3.51).

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 1 de 11
-------------------------------	--	---------------------------------	--------------	-----------------

3. CHAMPS D'APPLICATION

Les éléments encadrés par cette procédure sont :

- La reconnaissance formelle sans financement particulier de l'établissement:
 - Période des fêtes;
 - Mariage, naissance ou adoption d'un enfant;
 - Départ d'une direction, d'un service ou de l'établissement;
 - Départ à la retraite;
 - Hospitalisation ou décès.
- La reconnaissance formelle corporative au CRSSS de la Baie-James:
 - L'embauche d'un nouvel employé ou gestionnaire;
 - Les années de service au sein de l'établissement;
 - L'événement du Mois de la reconnaissance;
 - La Soirée du prix d'excellence de l'établissement;
 - Les commandites.
- La reconnaissance informelle
 - Les mécanismes de reconnaissance informelle;
 - Les outils de reconnaissance.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

CRSSS de la Baie-James : Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James

CODIR : Comité de direction

Comité RH C. A. : Comité ressources humaines du conseil d'administration

DAMSSP : Direction des affaires médicales, sociales et des services professionnels

DG : Direction générale

DSC : Direction des services à la clientèle

DRHSO : Direction des ressources humaines et du soutien à l'organisation

PDG : Président-directeur général

Personne : Désigne tout employé, médecin ou gestionnaire œuvrant au CRSSS de la Baie-James.

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 2 de 11
--------------------------------------	---	--	---------------------	------------------------

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

a) Responsabilité des différents intervenants

Chaque personne a différentes responsabilités selon les activités de reconnaissance encadrées dans cette procédure. Pour chacune des activités, se référer au tableau suivant et aux modalités d'application au point 6 pour connaître l'étendue des responsabilités.

Tableau 1 - Activités de reconnaissance / intervenants ayant des responsabilités d'application aux activités

Activités décrites à la section 6 de la présente procédure.	Comité RH C. A.	PDG - DG	CODIR	DRHSO	Gestionnaires – sup. immédiat	Personnes
6.1 Reconnaissance formelle sans financement <i>(Fêtes, mariage, naissance, départ hospitalisation, décès)</i>		X			X	
6.2 Reconnaissance formelle financée par l'établissement						
A) Embauche d'un nouvel employé ou gestionnaire					X	
B) Les années de service au sein de l'établissement et la retraite		X		X	X	
C) Le Mois de la reconnaissance		X		X	X	X
D) La Soirée du prix d'excellence de l'établissement	X	X	X	X		
E) Commandites		X				
6.3 La reconnaissance informelle		X			X	X

Direction générale

Annuellement, la Direction générale assure l'identification du budget nécessaire à la mise en œuvre de la présente procédure. Lors de la planification financière de l'établissement, celle-ci s'assure de mettre à la disposition des directions concernées les sommes déterminées pour le soutien aux pratiques et activités de reconnaissance dans les installations.

Elle identifie annuellement le budget dont la DRHSO dispose en soutien aux événements organisationnels sous sa responsabilité.

DRHSO

Assure l'organisation du Mois de la reconnaissance, de la Soirée du prix d'excellence de l'établissement, et fournit les éléments nécessaires à l'organisation

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 3 de 11
-------------------------------	--	---------------------------------	--------------	-----------------

de l'activité des années de service au sein de l'établissement et de la retraite. Elle est aussi responsable de mettre à jour les outils de reconnaissance et d'offrir un soutien dans leur application ainsi qu'aux activités de reconnaissance de la présente procédure.

S'assure d'appliquer les différentes responsabilités aux activités où son implication est requise (voir tableau 1).

Personne

Chaque personne intervenant dans l'organisation est invitée à utiliser et promouvoir les outils de reconnaissance et à participer activement aux activités et événements de reconnaissance.

b) Responsabilités de l'application

Le directeur des ressources humaines et du soutien à l'organisation voit à l'application, à la coordination et au respect de la présente politique en coresponsabilité avec les différentes directions et personnes qui exercent des fonctions au CRSSS de la Baie-James.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

LA RECONNAISSANCE FORMELLE

La reconnaissance formelle se distingue par des activités qui sont encadrées et uniformes, autant que possible, dans tout le CRSSS de la Baie-James.

6.1. La reconnaissance formelle sans financement particulier de l'établissement

Période des Fêtes

Il appartient à chaque installation ou directorat de souligner la période des Fêtes soit de concert avec le club social, soit par l'organisation d'une soirée ou par l'organisation d'activités particulières.

Il appartient au président-directeur général de souligner cette période auprès de tous les employés.

Mariage, naissance ou adoption d'un enfant d'un employé, d'un gestionnaire, d'un médecin

Il appartient à chaque service ou directorat de souligner ces événements et d'en informer le personnel.

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 4 de 11
--------------------------------------	---	--	---------------------	------------------------

Départ d'une direction, d'un service ou de l'établissement

Il appartient à chaque service ou direction de souligner le départ d'un employé et d'en informer les employés et les gestionnaires par note.

Départ à la retraite

Il appartient à chaque service ou directeurat de souligner la retraite d'un de ses employés. Une note sera publiée à l'ensemble des employés du centre de santé ou de la direction concernée.

Hospitalisation ou décès d'un employé, d'un cadre, d'un médecin ou d'un membre de sa famille immédiate

Il appartient à chaque service ou directeurat de souligner ces événements et d'en informer le personnel.

6.2. La reconnaissance formelle financée par l'établissement**A) Embauche d'un nouvel employé ou gestionnaire**

À l'embauche, chaque employé et gestionnaire est accueilli par son supérieur immédiat, reçoit le guide d'accueil avec les renseignements nécessaires à son intégration initiale, le tout au cours d'une rencontre spécifiquement prévue à cet effet. Le suivi uniforme de la procédure d'accueil fait partie des pratiques de gestion valorisée par l'établissement.

B) Les années de service au sein de l'établissement et la retraite (événement)

Chaque deux ans, le CRSSS de la Baie-James souligne de façon particulière les années de service et la retraite du personnel, des gestionnaires et des médecins. Il appartient à chaque installation, par le biais de son comité de gestion, ou de son comité social, ou autre, de souligner les années de service de ceux-ci.

Une invitation personnalisée conviera la personne fêtée à l'activité de reconnaissance organisée par son installation durant laquelle est remis un cadeau de remerciement corporatif aux employés, gestionnaires, médecins et retraités concernés. Les cadeaux corporatifs sont précisés à l'annexe 1.

Les années de service reconnues au CRSSS de la Baie-James sont 5, 10, 15, 20, 25, 30 et 35 ans de service. Les nouveaux retraités sont également visés par cette reconnaissance. Il est entendu que les années de service débutent à la date d'embauche de l'employé dans l'organisation.

<i>Approuvée le :</i> 6 mars 2007	<i>Entrée en vigueur le :</i> 20 mars 2007	<i>Révisée le :</i> 20 janvier 2014	<i>Abrogée le :</i>	<i>Page</i> 5 de 11
--------------------------------------	---	--	---------------------	------------------------

À la fin de l'année civile précédant l'événement, la DRHSO assure la diffusion des listes de noms des employés, cadres et médecins précisant le nombre d'années au service du CRSSS de la Baie-James afin de permettre à l'installation de planifier son activité. De son côté, la DAMSSP s'assure de fournir à la DRHSO la liste des médecins précisant leurs années de services au CRSSS de la Baie-James.

La liste acheminée dans les installations comprend le nom de toutes les personnes ayant franchi l'une ou l'autre des années de service reconnues à la présente au cours des deux années civiles s'étant écoulées depuis le dernier événement.

Une personne nouvellement retraitée visée par cette reconnaissance ne pourra se voir remettre deux cadeaux corporatifs à l'occasion de cet événement. Par exemple, une retraitée qui aurait également franchi 30 ans de service dans la même période se verrait remettre le cadeau ayant la valeur la plus élevée des deux.

6.2.1. Fonds relatif à la reconnaissance des années de service et de retraite

Le budget est rendu disponible par la Direction générale en début d'année financière dans chacune des installations. Des installations peuvent évidemment se regrouper aux fins de réalisation de cet événement.

Par installation, est entendu :

- Centre de santé René-Ricard
- Centre de santé Lebel
- Centre de santé Isle-Dieu
- Centre de santé de Radisson
- Centre de santé de Chibougamau
- Centre administratif

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 6 de 11
--------------------------------------	---	--	---------------------	------------------------

6.2.2. Cadeaux corporatifs aux fins de reconnaissance des années de service et de retraite

Cadeaux standardisés

L'achat des cadeaux standardisés est sous la responsabilité de la DRHSO. À cet effet, une certaine quantité de chaque item sera maintenue afin de répondre aux besoins de l'organisation. L'annexe 1 identifie les cadeaux corporatifs (standardisés).

Lors de la distribution des listes de noms dans chaque installation, les cadeaux standardisés prévus selon la situation de chacun seront également acheminés en vue de pourvoir l'installation des outils nécessaires à son activité de reconnaissance.

Cadeaux personnalisés

L'achat des cadeaux personnalisés est assuré grâce à la contribution logistique du supérieur immédiat de la personne visée.

Imputation de la dépense

Le coût relatif à l'achat des cadeaux est assumé, selon les limites établies dans la procédure et le budget prévu à la Direction générale. La facture des cadeaux personnalisés doit être acheminée par le gestionnaire concerné à la DRHSO qui assurera la validation et le remboursement via ledit budget.

C) Le Mois de la reconnaissance (événement)

Le Mois de la reconnaissance, se tenant du 1^{er} au 30 novembre de chaque année, est une occasion particulière que l'établissement offre de reconnaître des collègues, quels qu'ils soient, et des équipes de travail qui se sont démarqués en offrant une contribution personnelle ou professionnelle digne de mention.

Il est entendu par « contributions dignes de mention » :

- implication professionnelle ou personnelle remarquable à l'intérieur du CRSSS de la Baie-James ou dans la communauté de tout membre du personnel (incluant les gestionnaires et les médecins) permettant d'améliorer la qualité ou l'accessibilité des services, et ce, dans tous les secteurs de l'organisation;
- toute autre activité nécessitant une implication spéciale et qui permet à un membre du personnel (incluant les gestionnaires et les médecins) de se distinguer d'une façon particulière à l'intérieur du CRSSS de la Baie-James ou dans la communauté.

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 7 de 11
--------------------------------------	---	--	---------------------	------------------------

Lors de l'événement, la DRHSO s'assure de diffuser l'information permettant de démarrer le processus annuel. Il appartient à chaque personne œuvrant dans l'organisation d'inscrire une contribution digne de mention pour elle-même, pour un collègue ou pour un groupe œuvrant au CRSSS de la Baie-James à l'aide du formulaire rendu disponible lors de l'événement.

Annuellement, les contributions soumises et les contributions dignes de mention seront publicisées avec les moyens habituels de communication de l'organisation

D) La Soirée du prix d'excellence de l'établissement (événement)

Le CRSSS de la Baie-James tient un événement regroupant l'ensemble des installations permettant de faire connaître et partager les réalisations dignes de mention qui se réalisent dans chacune des directions et installations et qui ont été soulevées lors du Mois de la reconnaissance. C'est également le moment au cours duquel le conseil d'administration révèle ses coups de cœur issus du même événement.

Les contributions inscrites lors du Mois de la reconnaissance sont évaluées par le CODIR et transmises au comité RH du C. A. qui détermine les coups de cœur dans chacune des catégories prévues. Les personnes et les groupes dont la contribution aura été retenue se verront remettre, dans le cadre de la Soirée du prix d'excellence, une reconnaissance symbolique soulignant leur apport digne de mention.

Cet événement est organisé en collaboration entre la Direction générale et la DRHSO.

Les différentes nominations et coups de cœur sont diffusés avec les moyens habituels de communication de l'organisation.

E) Commandites

Le CRSSS de la Baie-James est très sollicité pour contribuer à l'organisation d'activités initiées par différentes instances internes et externes. Dans un souci d'équité et de règlementation, ces demandes de participation financière ou technique doivent être référées à la Direction générale qui assure la coordination, la décision et la réponse quant au soutien à ce genre d'activités.

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 8 de 11
-------------------------------	--	---------------------------------	--------------	-----------------

LA RECONNAISSANCE INFORMELLE

La reconnaissance informelle est une responsabilité quotidienne devant laquelle tous les intervenants, qu'ils soient gestionnaires, employés ou médecins, doivent s'engager à intégrer dans ses pratiques personnelles au sein de l'organisation.

6.3. Les mécanismes de reconnaissance informelle

La reconnaissance informelle est simple, concrète, proche des personnes et adaptée aux situations à son origine. Pour ce faire, plusieurs moyens très simples se vivent au quotidien dans l'organisation, par exemple :

- féliciter une personne, une équipe et démontrer son appréciation d'un travail bien fait;
- prendre en considération autant les efforts que les résultats;
- se rendre disponible à soutenir une personne, une équipe et demeurer à l'écoute;
- fournir des outils de travail adéquats ou en faciliter leur utilisation;
- partager ses connaissances;
- solliciter les connaissances d'un ou d'une collègue;
- une invitation à prendre une pause entre collègues;
- remercier une personne pour ce qu'elle apporte à une équipe;
- etc.

Toutes les actions allant en ce sens contribuent à améliorer les liens entre les personnes œuvrant dans l'organisation, créer un sentiment d'appartenance et sont des ingrédients essentiels à une organisation en santé.

6.4. Les outils de reconnaissance

Le CRSSS de la Baie-James fournit plusieurs outils de reconnaissance qui sont en continue évolution (ex.: mémos de reconnaissance, calendrier de l'organisation, activités diverses de reconnaissance, etc.) et assure un soutien aux utilisateurs. Chaque personne intervenant dans l'organisation est invitée à les utiliser et les promouvoir.

<i>Approuvée le :</i> 6 mars 2007	<i>Entrée en vigueur le :</i> 20 mars 2007	<i>Révisée le :</i> 20 janvier 2014	<i>Abrogée le :</i>	<i>Page</i> 9 de 11
--------------------------------------	---	--	---------------------	------------------------

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La procédure entre en vigueur à compter de la date de signature suivant son adoption par le comité de direction.

8. FORMULAIRES

Annexe 1 Cadeaux standardisés et personnalisés aux fins des années de service au sein de l'établissement et la retraite

9. BIBLIOGRAPHIE

Non applicable.

10. LISTE DES MODIFICATIONS ET COMMENTAIRES

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2013-12-03	1	Politique de reconnaissance (3.45) abrogée. Les éléments de cette politique sont intégrés dans la version 2 de la procédure 5.44.	
2014-01-22	1	Mise à jour importante ayant conduit à la version 2 de la procédure 5.44	

11. RÉVISION ANNUELLE

La personne soussignée a revu ce document à la date indiquée et l'a reconduit sans modification.

DATE aaaa-mm-jj	SIGNATURE AUTORISÉE

Approuvée le : 6 mars 2007	Entrée en vigueur le : 20 mars 2007	Révisée le : 20 janvier 2014	Abrogée le :	Page 10 de 11
-------------------------------	--	---------------------------------	--------------	------------------

Annexe 1

Cadeaux standardisés et personnalisés aux fins des années de service au sein de l'établissement et la retraite

ANNÉES DE SERVICES	RECONNAISSANCE CORPORATIVE
5	<ul style="list-style-type: none"> » Épinglette du CRSSS de la Baie-James spéciale 5 ans.
10	<ul style="list-style-type: none"> » Épinglette du CRSSS de la Baie-James spéciale 10 ans; » Ensemble de stylo et porte-clés à l'effigie du CRSSS de la Baie-James.
15	<ul style="list-style-type: none"> » Épinglette du CRSSS de la Baie-James spéciale 15 ans; » Coffret de service à vin à l'effigie du CRSSS de la Baie-James.
20	<ul style="list-style-type: none"> » Épinglette du CRSSS de la Baie-James spéciale 20 ans; » Bague pour homme ou femme à l'effigie du CRSSS de la Baie-James (environ 150 \$) ou une autre sélection à déterminer.
25	<ul style="list-style-type: none"> » Épinglette du CRSSS de la Baie-James spéciale 1 diamant; » Montre pour homme ou femme à l'effigie du CRSSS de la Baie-James ou une autre sélection à déterminer.
30	<ul style="list-style-type: none"> » Épinglette du CRSSS de la Baie-James spéciale 2 diamants; » Cadeau personnalisé ou chèque cadeau d'une valeur maximale de 250 \$
35	<ul style="list-style-type: none"> » Épinglette du CRSSS de la Baie-James spéciale 3 diamants; » Cadeau personnalisé ou chèque cadeau d'une valeur maximale de 250 \$
Retraite	<ul style="list-style-type: none"> » Cadeau personnalisé ou chèque cadeau d'une valeur maximale établie selon le nombre d'années de service : <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 à 15 années de service → 100 \$ ○ 16 à 29 années de service → 200 \$ ○ 30 ans et plus → 300 \$