



# POLITIQUE

## **Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres**

### **À L'INTERNE**

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.34

## ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.34

## MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

## RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	RH-006
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1h

## QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : [info@urlsmauricie.com](mailto:info@urlsmauricie.com)

# SECTION 1

## CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

### Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres/à l'interne », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation en matière de ressources humaines.

Cette « Politique » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

#### La mission

*« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »*

#### Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

#### Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composé de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

## OBJECTIFS

La « Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres / à l'interne » vise à établir les orientations et les actions qui doivent être prises en considération dans le cadre d'une saine gestion des ressources humaines :

- Établir des critères clairs pour la réception des témoignages de reconnaissance afin de garantir l'équité et la transparence dans le processus de distribution
- Reconnaître les contributions des employés et bénévoles à notre organisation
- Motiver les employés et bénévoles en leur faisant savoir que leur travail est important et apprécié via des témoignages de reconnaissance variés
- Favoriser la diversité et l'inclusion par des marques de reconnaissance accessible à tous les employé.es et bénévoles, sans distinction de genre, d'âge, de race, d'orientation sexuelle, de religion, de statut socioéconomique ou de handicap
- Atteindre les objectifs organisationnels en renforçant la motivation et l'engagement de son personnel

## DÉFINITIONS

Témoignage de Reconnaissance	Une expression de gratitude ou d'appréciation envers un employé ou bénévole pour sa contribution, son travail ou ses réalisations. Elle peut prendre différentes formes, telles que des félicitations verbales, des remerciements écrits, des récompenses financières ou non financières, ou des promotions
Équité	L'Équité se réfère à l'idée que toutes les personnes devraient être traitées de manières juste et égale, sans discrimination ni préjudice. Dans le contexte de la reconnaissance, l'équité signifie que tous les employés et bénévoles devraient avoir la même opportunité de recevoir une marque de reconnaissance en fonction de leur contribution, quel que soit leur genre, leur âge, leur race, leur orientation sexuelle, leur religion, leur statut socioéconomique ou leur handicap.
Membre du personnel	Une personne à l'emploi ou en stage à l'URLSM
Bénévole	Une personne qui offre volontairement son temps, ses compétences et ses connaissances pour soutenir notre corporation régionale et contribuer à sa mission, sans recevoir de rémunération ou de compensation financière. Comprend les administrateurs et administratrices de la corporation ainsi que les bénévoles de soutien aux activités de services de l'organisation

Critères d'admissibilité	Les conditions et les exigences qui doivent être remplies pour qu'un membre ou un bénévole de notre corporation puisse être admissible à recevoir un témoignage de reconnaissance.
Transparence	La transparence se réfère à la clarté et à l'accessibilité de l'information sur les pratiques de reconnaissance et les critères utilisés pour déterminer les marques de reconnaissance. Dans le contexte de la reconnaissance, la transparence signifie que toutes les marques de reconnaissance devraient être attribuées de manière claire, objective et cohérente et que les critères utilisés pour les attribuer devraient être communiqués aux employés et bénévoles de manière transparente.

## CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel et bénévoles impliqués dans les opérations de l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie.

## RESPONSABILITÉS

### Le Conseil d'administration

- Adopte la politique

### Le Comité des ressources humaines

- Assume la responsabilité de la politique
- Prend acte de la politique et applique celle-ci
- Distribue les témoignages de reconnaissance à la direction générale selon les critères de la politique

### La direction générale

- Informe le personnel et les bénévoles sur la politique
- Conscientise le personnel à l'éthique et la transparence en lien avec les témoignages de reconnaissance à l'interne
- Assure la mise à jour régulière de la politique
- Distribue les témoignages de reconnaissance selon les critères de la politique
- Prend acte de la politique et applique celle-ci

### Les membres du personnel (employé.e.s et stagiaires) et bénévoles

- Prennent acte de la politique et appliquent celle-ci
- Participent aux formations et points d'information au sujet des témoignages de reconnaissance.

## SECTION 2

### Application de la politique

#### PRÉAMBULE

Cette politique de reconnaissance a pour objectif de valoriser le travail et la contribution des employés et bénévoles de l'URLSM. L'engagement et le dévouement des employés et bénévoles sont essentiels pour atteindre les objectifs organisationnels. Cette politique de reconnaissance vise à favoriser un environnement de travail positif et gratifiant pour tous, en assurant l'équité et la transparence dans les marques de reconnaissance.

La reconnaissance est un élément clé pour créer une culture organisationnelle saine et productive. Elle permet de reconnaître les réussites, les réalisations et les efforts des employés et bénévoles, de leur faire savoir que leur travail est important et apprécié, et de les motiver à poursuivre leurs efforts. La reconnaissance contribue également à renforcer le sentiment d'appartenance à l'organisation et à améliorer la rétention des employés et bénévoles

La reconnaissance est un investissement dans le personnel de l'organisation, qui contribuera à renforcer l'organisation et à atteindre ses objectifs à long terme.

### TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE AUX EMPLOYÉS

#### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Tout membre du personnel peut bénéficier d'un témoignage de reconnaissance de la part de la corporation si celui-ci correspond aux types de témoignages autorisés selon les situations

#### Marques de reconnaissance

L'URLSM souhaite reconnaître les compétences, les qualités professionnelles et l'apport des employés en regard du travail réalisé en lien avec la mission et les objectifs stratégiques de la corporation. Ces activités de reconnaissance incluent notamment

- La reconnaissance au quotidien, verbalement ou par écrit, en privé ou en public, de la part de la direction générale et des collègues de travail et des subordonnés
- Des remerciements aux employés pour leur collaboration à la mission de la corporation
- Lettre signée ou carte signée par la direction générale
- Vœux d'anniversaire
- La reconnaissance d'un employé qui a complété sa période de probation
- Invitation pour un repas, par exemples, à la période des Fêtes, au déjeuner de la rentrée en septembre ou à l'événement Sport-hommage Mauricie

Note : L'URLSM accorde actuellement un soutien financier de 50 \$ à chaque employé lors de l'activité sociale pendant la période des fêtes. Ce soutien financier est offert aux employés œuvrant à l'URLSM, au moment de l'activité sociale.

## **TYPE DE TÉMOIGNAGE DE RECONNAISSANCE / DÉPENSES ADMISSIBLES**

### ***Frais de réception***

Les frais de réception sont les dépenses encourues lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'une activité, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par l'URLSM ou par l'un de ses partenaires, soient les dépenses de repas, de consommations, de service, d'animation, de décoration, de location et toutes autres dépenses reliées à la tenue de l'activité ou de l'événement.

Les frais de réception sont remboursés par l'URLSM à condition d'être dans la limite du raisonnable, d'avoir les disponibilités budgétaires suffisantes et d'être autorisé par la direction générale. Le remboursement pour des boissons alcoolisées sera exceptionnel et devra avoir été autorisé au préalable par la direction générale. Pour les activités de « réception » s'assurer d'avoir ou d'avoir sur place le permis d'alcool requis pour l'événement.

### ***Frais pour un cadeau***

- *Pour souligner un anniversaire de service*

Années d'ancienneté	Valeur du cadeau
5 ans	Cadeau d'une valeur de 50 \$
10 ans	Cadeau d'une valeur de 100 \$
15 ans	Cadeau d'une valeur de 150 \$
20 ans	Cadeau d'une valeur de 200 \$
25 ans	Cadeau d'une valeur de 250 \$

#### Note

Les cadeaux sous forme d'alcool sont à éviter, mais peuvent être autorisés selon les circonstances (ex. : produit du terroir)

- *Pour souligner un départ (fin du lien d'emploi ou retraite)*

Années d'ancienneté	Valeur du cadeau
Moins de 5 ans	Cadeau d'une valeur de 30 \$
5 ans	Cadeau d'une valeur de 50 \$
10 ans	Cadeau d'une valeur de 100 \$
15 ans	Cadeau d'une valeur de 150 \$
20 ans	Cadeau d'une valeur de 200 \$
25 ans	Cadeau d'une valeur de 250 \$

Lors d'un départ, l'URLSM peut organiser une activité de reconnaissance. Celle-ci se déroule sous forme de repas (dîner, souper) et est organisé par la direction générale ou toute autre personne autorisée par la direction générale. Pour cette activité :

- L'URLSM défraie uniquement le repas de l'employé
- La direction diffuse l'événement afin que le personnel participe volontairement au repas et à l'activité de reconnaissance. Le temps de présence du personnel présent lors de l'activité n'est pas considéré comme du temps de travail.

L'URLSM se garde le droit de ne réaliser aucune activité de reconnaissance si le lien d'emploi est rompu en raison d'un départ volontaire ou d'un conflit entre l'employé et la corporation.

### ***Frais pour des événements spéciaux***

- *Pour souligner la naissance ou de l'adoption d'un enfant*
  - Avec l'accord de la personne concernée, publication dans l'infolettre de la photo de l'enfant avec ses parents
  - Paniers du terroir et carte de souhaits pour un montant de 50 \$
- *Lors d'un mariage d'un membre du personnel*
  - Chèque cadeau de 50 \$
- *Pour souligner l'absence prolongée pour maladie pour une période de plus d'un mois*
  - Pour les absences prévisibles de plus d'un mois ou en cas d'accident, envoi d'un panier du terroir ou d'une plante et d'une carte de prompts rétablissements pour un montant de 50 \$
- *Lors d'un décès d'un employé*
  - Carte de condoléances signée par la direction, l'équipe et le président ou présidente.
  - Envoi de fleurs, plante ou don à un organisme désigné par la famille pour un montant de 75 \$
  - Présence de représentants du conseil d'administration, de la direction générale et d'employés au salon funéraire
- *Lors d'un décès d'un proche d'un employé (père, mère, sœur, frère, fille, fils, conjoint, beau-père, belle-mère)*
  - Carte de sympathie signée par la direction générale
  - Envoi de fleurs, plante ou don à un organisme de charité désigné par la famille pour un montant de 75 \$
  - Présence d'un représentant du conseil d'administration, de la direction générale ou d'un employé au salon funéraire, selon le souhait de l'employé ou si la distance le permet

## TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE AUX BÉNÉVOLES

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Tout bénévole peut bénéficier d'un témoignage de reconnaissance la part de la corporation si celui-ci correspond aux types de témoignages autorisés selon les situations

### Marque de reconnaissance

L'URLSM peut souligner le travail des bénévoles impliqués dans les activités de l'organisation :

- Envoi d'une lettre de remerciement signée par le président ou la direction générale de la Corporation, chaque année où la personne s'est impliquée
- Mention des noms des bénévoles dans l'infolettre ou sur les réseaux sociaux de la corporation après une implication dans les événements et activités de l'URLSM
- Félicitations dans l'infolettre ou sur les réseaux sociaux de la corporation pour l'élection des membres du conseil d'administration après l'AGA et remerciements de l'implication du conseil sortant
- Invitation pour un repas, par exemples, suite à une rencontre (conseil d'administration, rencontre bilan, rencontre de travail) ou une activité, repas des fêtes, Sport-hommage Mauricie, etc.

### TYPE DE TÉMOIGNAGE DE RECONNAISSANCE / DÉPENSES ADMISSIBLES

#### *Frais de réception*

Les frais de réception sont les dépenses encourues lors de la tenue d'une rencontre sociale, d'une activité, d'une réception ou d'une réunion quelconque organisée par l'URLSM ou par l'un de ses partenaires, soient les dépenses de repas, de consommations, de service, d'animation, de décoration, de location et toutes autres dépenses reliées à la tenue de l'activité ou de l'événement.

Les frais de réception sont remboursés par l'URLSM à condition d'être dans la limite du raisonnable, d'avoir les disponibilités budgétaires suffisantes et d'être autorisé par la direction générale ou le conseil d'administration. Le remboursement pour des boissons alcoolisées sera exceptionnel et devra avoir été autorisé au préalable par la direction générale ou le conseil d'administration. Pour les activités de « réception » s'assurer d'avoir ou d'avoir sur place le permis d'alcool requis pour l'événement.

#### *Frais pour un cadeau*

- Pour souligner le départ d'un administrateur ou administratrice

Années d'ancienneté	Valeur du cadeau
Plus de 10 ans	Cadeau d'une valeur de 150 \$

L'URLSM se garde le droit de ne réaliser aucune activité de reconnaissance si le lien est rompu en raison d'un conflit entre l'administrateur et la corporation.

#### Note

Les cadeaux sous forme d'alcool sont à éviter, mais peuvent être autorisés selon les circonstances (ex. : produit du terroir)

### **Frais pour des événements spéciaux**

- Lors d'un décès d'un proche d'un employé (père, mère, sœur, frère, fille, fils, conjoint, beau-père, belle-mère)
  - Carte de sympathie signée par la direction générale
  - Envoi de fleurs, plante ou don à un organisme de charité désigné par la famille pour un montant de 75 \$
  - Présence d'un représentant du conseil d'administration, de la direction générale ou d'un employé au salon funéraire, selon le souhait de l'administrateur ou si la distance le permet

## **SECTION 3**

### **Généralités**

#### **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

#### **Publication et diffusion**

La publication et la diffusion de cette politique ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

#### **Suivi**

Le Comité des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique. Il appartient au Comité des ressources humaines de faire rapport au Conseil d'administration du suivi de la Politique et de l'évaluation des résultats

#### **Révision**

La Politique peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité des ressources humaines » doit réviser la présente politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

#### **Sources**

Cette politique a été inspiré et réalisé à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.

## **ANNEXE A**

Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts en lien avec le témoignage de reconnaissance

Ce formulaire est à utiliser lorsqu'une situation nouvelle de conflit d'intérêts, réel ou apparent, émerge en cours d'années en lien avec les témoignages de reconnaissance

### **Section 1 : à remplir par l'employé.e., stagiaire ou bénévole**

Nom et prénom :

Fonction :

Date de la présente déclaration :

Témoignage de reconnaissance concerné :

Décrire ici la nature et l'étendue du conflit d'intérêts :

---

Signature de l'employé.e., stagiaire, bénévole

---

Signature de la direction générale

## **Annexe B**

Formulaire de témoignages de reconnaissance

### **Section 1 : à remplir par l'employé.e., stagiaire ou bénévole**

Nom et prénom :

Fonction :

Date de la présente déclaration

Témoignage de reconnaissance concerné

### **Section 2 : Autorisation du témoignage de reconnaissance par la direction générale**

(  ) Autorisé

(  ) Non autorisé

Si non autorisé, indiquez pourquoi et précisez comment le « témoignage » a été disposé.

---

Signature de l'employé.e., stagiaire, bénévole

---

Signature de la direction générale

## Annexe C

### Registre annuel des témoignages de reconnaissance

Date de réception	Témoignage offert à	Nature du témoignage de reconnaissance	Type	Accepté refusé	Conservé/remis pour tirage	Déclaration de conflit d'intérêts ?	Commentaires
13 mars 2023	URLS	Ex. 5 Tasses au logo d'un fournisseur	Objets promotionnels	Accepté	Tirage interne	Non	
20 décembre 2022	DG	Ex. Voyage dans un chalet	Cadeau	Refusé	n/a	oui	