



Municipalité du Village de Val-David

POLITIQUE ATTRACTION, RÉTENTION & BIEN-ÊTRE DES EMPLOYÉS

Novembre 2022
(Approbation conseil municipal - Résolution 2022-11-XXX)

La présente politique vise à déterminer les moyens que la Municipalité du Village de Val-David entend se donner pour assurer l'attraction, la rétention ainsi que le bien-être de ses employés.

1. OBJECTIFS

Les objectifs poursuivis sont :

- Favoriser chez nos employés, le sentiment d'appartenance à la Municipalité;
- Attirer une main-d'œuvre qualifiée;
- Assurer la rétention de nos employés;
- Valoriser nos employés ambassadeurs;
- Donner accès à des conditions qui favorisent le bien-être de nos employés;
- Se démarquer comme employeur dans la région, en offrant des avantages qui sont concurrentiels et attractifs.

2. DÉFINITIONS

Pour l'application de la présente politique, les définitions retenues sont les suivantes :

Employé permanent :

Employé occupant un poste permanent (20 heures et plus de travail par semaine) au sens de la convention ou de son contrat d'embauche

Employé saisonnier :

Employé occupant un poste saisonnier au sens de la convention collective ou de sa lettre d'embauche

Tous les employés :

Les employés permanents, temporaires, saisonniers, étudiants à contrat ou à durée déterminée, surnuméraire

Famille immédiate :

Conjoint(e) et enfants (de 18 ans et plus) de l'employé

Tarif résident :

Tarif qui est normalement chargé à un résident de la Municipalité du Village de Val-David.

Accompagnateur(trice) :

Personne âgée de 18 ans et plus qui accompagne un employé lors d'une sortie au Parc régional. (qui n'est pas un membre de la famille immédiate)

Cours offert par la Municipalité :

Un cours qui est offert par le Service loisirs et la culture, donc chapeauté par la Municipalité

Référer un employé: Remettre en main propre ou transmettre par courriel à son gestionnaire immédiat ou au service des ressources humaines, le curriculum vitae (la candidature) d'une personne que l'on connaît.

Passé annuelle :

Carte qui confirme un accès gratuit (annuel) au Parc Régional

Attestation : Passe annuelle Parc régional : employé municipal :

Document remis en annexe de la lettre d'embauche qui atteste : nom de l'employé, date d'embauche, date limite pour procéder à la création de sa passe annuelle au Parc.

3. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- 3.1 Cette politique s'inscrit dans la volonté de la Municipalité du Village de Val-David de prendre des moyens afin d'attirer la main-d'œuvre, de favoriser la rétention de celle-ci, en plus de s'assurer du bien-être de ses employés. Ces moyens reflètent bien les valeurs de la communauté de Val-David et s'inscrivent dans un contexte de plein air, de valorisation du sport et des saines habitudes de vie.
- 3.2 La Municipalité du Village de Val-David s'engage à appliquer cette politique et à respecter ses termes.
- 3.3 La politique *Attraction, rétention & bien-être de la main-d'œuvre* se divise en six (6) volets :
1. Primes à l'embauche pour favoriser l'attraction des futurs employés
 2. Primes à l'embauche pour favoriser la rétention de nos employés
 3. Accès gratuit pour les employés (famille immédiate et accompagnateur inclus) au Parc Régional
 4. Location de crampons, sans frais, au Parc régional pour les employés (famille immédiate et accompagnateur inclus)
 5. Subvention pour encourager l'activité physique
 6. Cours offerts par la Municipalité au prix *résident* à nos employés non-résidents

4. CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique, en fonction des avantages à certains types d'employés (permanents, saisonniers, temporaire, étudiants, en probation, etc.).

4.1 Primes à l'embauche pour favoriser l'attraction des futurs employés (Non applicable au personnel cadre)

- 4.1.1 Offrir une prime de 200 \$ à tout nouvel employé permanent
- Une première partie de la prime (100 \$) est offerte une fois la probation terminée (normalement après 6 mois)
 - Une seconde partie de la prime (100 \$) est offerte après un (1) an en poste.

4.2 Primes à l'embauche pour favoriser la rétention de nos employés (Non applicable au personnel cadre)

- 4.2.1 Offrir une prime de 300 \$ aux employés permanents ainsi qu'aux employés saisonniers du bureau d'accueil touristique et du parc Régional soumettant et référant eux-mêmes des candidatures étant ensuite embauchées sur un poste permanent.
- Une première partie de la prime (150 \$) est offerte à l'employé ambassadeur une fois la probation de la personne référée terminée (normalement après 6 mois);
 - Une seconde prime (150 \$) est offerte à l'employé ambassadeur après un (1) an en poste (sans absence prolongée de plus de 4 semaines ou d'absence non-justifiée de 3 jours et plus) de la personne référée.
- 4.2.2 Offrir une prime de 100\$ est offerte à les employés soumettant et référant eux-mêmes des candidatures qui sont ensuite embauchées sur des postes saisonniers ou temporaires (ex : camp de jour, projet spécial au Parc, etc.)
- La prime de 100\$ est offerte à l'employé ambassadeur dès que la personne référée a effectué huit (8) semaines de travail (sans absence non-justifiée de plus de 3 jours)

4.3 Accès gratuit au Parc Régional pour l'employé municipal ainsi que pour les membres de sa famille immédiate ou pour son accompagnateur

Dès leur premier jour en poste, tous les employés (permanents, temporaires, saisonniers, étudiants, qu'ils soient à temps partiel ou à temps plein) ont accès gratuitement au Parc régional. Ils peuvent se procurer leur passe au Parc dès que leurs documents d'embauche sont dûment complétés.

La passe est active pour une année complète, à partir de la date où l'employé a activé sa passe au Parc Régional.

L'accès gratuit par journée est aussi offert à la famille immédiate ou à l'accompagnateur de son choix, et ce, gratuitement.

À noter que pour se prévaloir de cet avantage, la famille immédiate ou l'accompagnateur doivent OBLIGATOIREMENT être en présence de l'employé.

Modalités :

Pour les employés déjà en poste : L'équipe du Parc pourra procéder à la création de la passe annuelle, grâce à une liste des employés actifs qui lui sera fournie par le service des ressources humaines.

Pour les employés embauchés ultérieurement : L'équipe du Parc, sur présentation du document *Attestation : Passe annuelle Parc régional : employé municipal* pourra procéder à la création de la passe annuelle.

4.4 Location de crampons, sans frais au Parc pour l'employé et les membres de sa famille immédiate ou de son accompagnateur

Dès que la passe annuelle au Parc a été émise, tous les employés (permanents, temporaires, saisonniers, étudiants qu'ils soient à temps partiel ou à temps plein) ainsi que les membres de leur famille immédiate ou accompagnateur, ont un accès à la location sans frais (avec présentation de la carte annuelle de l'employé) des crampons au Parc (selon la disponibilité des équipements).

À noter que pour se prévaloir de cet avantage, la famille immédiate ou l'accompagnateur doivent OBLIGATOIREMENT être en présence de l'employé.

4.5 Subvention pour encourager l'activité physique

4.5.1 Les employés permanents (temps partiel et temps plein), ainsi que les employés saisonniers du bureau d'accueil touristique et du parc Régional ayant complété leur période de probation, ont accès à une subvention (sous forme d'avantage imposable, via la paie) leur permettant de se faire rembourser jusqu'à 200 \$ annuellement (1^{er} janvier au 31 décembre d'une même année) pour des frais liés à la pratique d'activités physiques.

Voici une liste non exhaustive d'exemples de frais pouvant être remboursés

- Cours de yoga (session de 5 cours et plus)
- Cours de karaté (session de 5 cours et plus)
- Cours de soccer (session de 5 cours et plus)
- Club de course (session de 5 cours et plus)
- Passe annuelle de ski
- Équipement d'entraînement (vélo stationnaire, elliptique, poids et altères, etc.)
- Inscription à une course (ex : demi-marathon-marathon, triathlon)
- Plateforme d'entraînement virtuelle à la maison
- Autres activités à valider par la Municipalité.

À noter qu'aucun vêtement ni article de sport ne sera remboursé (ex : pantalons de yoga, souliers de course, sac de randonnée, bottes de randonnée et autres articles connexes)

Modalités :

L'employé doit remettre les pièces justificatives au service des ressources humaines, au plus tard le mercredi précédent une semaine de dépôt de paie (ex : la paie est déposée le jeudi 29 septembre, l'employé doit remettre les documents au plus tard le mercredi 21 septembre) sans quoi, ce sera traité à la paie suivante.

- Les pièces justificatives doivent démontrer que :

- L'activité est bel et bien offerte à l'employé lui-même (ex : courriel, preuve d'inscription, passe avec photo, etc.)
- L'activité a été payée par l'employée (reçu, facture, etc.)

La Municipalité se réserve le droit de refuser un remboursement si celui-ci ne se conforme pas aux directives établies.

4.6 Cours offerts par la Municipalité au prix résident à nos employés non-résidents

Tous les employés non-résidents de Val-David ont accès au tarif résident, lors de leur inscription aux cours offerts par la Municipalité.

Il est du devoir de l'employé de s'assurer que le cours est offert par la Municipalité et non pas uniquement sur le territoire de la municipalité.

4.7 Accès gratuit à la bibliothèque municipale à nos employés non-résidents

Tous les employés non-résidents de Val-David ont accès gratuitement, lors de leur inscription à la bibliothèque municipale de Val-David.

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Le conseil municipal

- Adopte la politique et ses mises à jour.

5.2 Le directeur général

- Est la personne responsable de la *Politique Attraction, rétention & bien-être de la main-d'œuvre*;
- Diffuse et voit à la mise en œuvre, la compréhension, à l'évaluation et à la mise à jour de la politique;
- Favorise l'adoption, l'application et le maintien de la présente politique.

5.3 Les gestionnaires municipaux

- S'assurent que la présente politique soit connue et comprise par tous les membres de leur équipe;
- Ont la responsabilité de s'approprier les principes régissant la *Politique Attraction, rétention & bien-être de la main-d'œuvre*;

6 DROITS ET OBLIGATIONS DES EMPLOYÉS

- 6.1 Chaque employé de la Municipalité doit avoir été informé de la *Politique Attraction, rétention & bien-être de la main-d'œuvre* et avoir lu et compris le contenu de celle-ci.
- 6.2 Tout employé qui remet sa démission ou qui se voit congédié, se voit retirer les avantages de cette politique.

7 RÉVISION

La présente politique sera révisée au besoin ou selon le contexte.

8 RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement, toute personne peut communiquer avec le service des ressources humaines

9 DIFFUSION

Tous les employés recevront un exemplaire de la présente politique.

10 APPROBATION

Dominique Forget
Mairesse

Date

Sophie Charpentier
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Date