

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Programme RS-20-09	1 de 6
	Recommandé par: Sarah Pier Dubois-Ouellet, directrice des ressources humaines et des communications Approuvé par: Alain Coulombe, président-directeur général			En vigueur le: 13 décembre 2018 Amendé le: 27 février 2023
RS-20-09 Programme Mobilisation du personnel				

1. Objet

Ce programme vise à favoriser la rétention, l'engagement, la mobilisation et le sentiment d'appartenance des membres du personnel qui oeuvrent au sein de la Société.

Il s'inscrit dans la quatrième orientation du Plan de développement 2018-2020 par laquelle la Société vise l'atteinte du plein potentiel de ses ressources humaines ainsi que l'amélioration de la satisfaction au travail. Pour ce faire, la Société entend « Mettre en place une stratégie et des processus de gestion des ressources humaines stimulants et adaptés au contexte de la région » (objectif 12). Pour l'atteinte de cet objectif, l'élaboration d'un programme de mobilisation de la main-d'œuvre et sa mise en œuvre est la stratégie qui a été priorisée au cours des prochaines années.

2. Champ d'application

Le présent programme s'applique à l'ensemble du personnel de la Société.

3. Utilisateurs

Le présent programme s'adresse aux cadres supérieurs et intermédiaires de la Société qui doivent participer aux efforts de rétention et de mobilisation des ressources humaines.

4. Définitions

4.1. Cadre intermédiaire

Cadre qui est sous la responsabilité d'un cadre supérieur et qui supervise le travail d'employés.

4.2. Cadre supérieur

Cadre qui est membre de l'équipe de direction de la Société et qui relève directement du conseil d'administration ou du président-directeur général et qui a des cadres intermédiaires ou des professionnels et employés sous sa responsabilité.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Programme RS-20-09	2 de 6
Recommandé par: Sarah Pier Dubois-Ouellet, directrice des ressources humaines et des communications Approuvé par: Alain Coulombe, président-directeur général			En vigueur le: 13 décembre 2018 Amendé le: 27 février 2023	
RS-20-09 Programme Mobilisation du personnel				

4.3. Mobilisation

La mobilisation est l'action d'une personne motivée qui s'engage volontairement et pleinement dans une démarche qui, à terme, lui permettra d'atteindre et de réaliser ses objectifs professionnels et ceux de l'entreprise.

4.4. Télétravail

Travail accompli à l'extérieur d'un bureau traditionnel, au moyen d'outils de télécommunication et d'un ordinateur.

5. **Dispositions générales**

Le présent programme vise à développer une stratégie globale de mobilisation afin que tous les membres du personnel y croient, à partir du président-directeur général jusqu'au dernier employé embauché.

L'implication continue des membres de la direction ainsi que de l'équipe de gestion est une des principales conditions de succès du programme de mobilisation du personnel. Il faut faire en sorte que le désir de mobilisation soit partagé par tous les gestionnaires afin qu'ils puissent agir en véritables catalyseurs auprès des employés. Pour ce faire, ceux-ci s'engagent à mettre tous les efforts et le temps nécessaires afin d'améliorer la satisfaction au travail de tous les membres du personnel.

5.1. Sept actions prioritaires pour favoriser la mobilisation

5.1.1. Soutenir la cohésion de l'équipe de direction et des cadres intermédiaires

- Organiser au minimum une rencontre annuelle d'information et d'échange réunissant tous les cadres supérieurs et intermédiaires.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Programme RS-20-09	3 de 6
Recommandé par: Sarah Pier Dubois-Ouellet, directrice des ressources humaines et des communications Approuvé par: Alain Coulombe, président-directeur général			En vigueur le: 13 décembre 2018 Amendé le: 27 février 2023	
RS-20-09 Programme Mobilisation du personnel				

5.1.2. Former les cadres supérieurs et les cadres intermédiaires

- Permettre aux cadres de suivre une formation par rapport aux rôles et responsabilités d'un bon leader.
- Permettre aux cadres de suivre une formation par rapport à l'évaluation de la performance au travail.
- Permettre aux cadres de suivre une formation par rapport aux règles de base en gestion des ressources humaines.
- Permettre aux cadres de suivre une formation par rapport à la gestion du temps et des priorités.

5.1.3. Élaborer des programmes de perfectionnement pour le personnel

- Élaborer un programme de mentorat entre les cadres supérieurs et les cadres intermédiaires.
- Identifier un répertoire de formations pertinentes pour chacun des postes ou des groupes de postes afin de faciliter l'élaboration annuelle d'un plan de perfectionnement personnel (PPP).

5.1.4. Démontrer de la flexibilité dans les conditions de travail

- Encourager l'harmonisation travail – vie personnelle avec une plus grande flexibilité d'horaire (heure de début, heure de dîner, heure de fin, banque de temps cumulé) (voir Annexe A).
- Encourager la santé des membres du personnel en remboursant une partie des frais d'inscription à la salle de gym ou à des activités physiques (voir Annexe A).
- Permettre le télétravail occasionnel pour les postes qui y sont propices (voir « Modalités relatives au télétravail »).
- Élargir la définition de congé de maladie pour y inclure les absences pour des obligations familiales ou parentales.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Programme RS-20-09	4 de 6
Recommandé par: Sarah Pier Dubois-Ouellet, directrice des ressources humaines et des communications Approuvé par: Alain Coulombe, président-directeur général			En vigueur le: 13 décembre 2018 Amendé le: 27 février 2023	
RS-20-09 Programme Mobilisation du personnel				

5.1.5. Encourager la reconnaissance, la participation et la consultation du personnel

- Créer des comités consultatifs et participatifs incluant plusieurs niveaux hiérarchiques et/ou différents milieux de travail (comité permanent pour la politique linguistique, comité du journal interne, comité d'amélioration continue, comité de santé et sécurité, etc.).

5.1.6. Assurer un climat de travail harmonieux en soutenant la communication interne

- Assurer la diffusion et la compréhension du plan de développement de la Société (mission, vision, valeurs, orientations et objectifs).
- Inviter le président-directeur général à participer à certaines réunions de gestion dans les diverses directions.
- Instaurer des réunions, à la suite des rencontres de la haute direction, après la publication du rapport annuel ou pour annoncer une décision.
- Communiquer les bonnes nouvelles aux employés.
- Rédiger un journal interne.
- Animer la page Facebook de la Société et le groupe privé des employés de la Société.

5.1.7. Bonifier l'accueil et l'intégration des nouveaux membres du personnel

- Élaborer un système de parrainage entre les nouveaux membres du personnel et les membres actuels du personnel.
- Élaborer une liste de séances d'information ou de formations auxquelles l'employé doit participer afin de compléter ou bonifier son intégration.
- Élaborer un bottin « Qui fait quoi ? » dans l'entreprise afin de favoriser l'identification rapide des membres de l'équipe.
- Inviter les membres du bureau auquel l'employé se rattache à dîner ou à un 5 à 7 afin d'encourager le tissage de liens.

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Programme RS-20-09	5 de 6
Recommandé par: Sarah Pier Dubois-Ouellet, directrice des ressources humaines et des communications Approuvé par: Alain Coulombe, président-directeur général			En vigueur le: 13 décembre 2018 Amendé le: 27 février 2023	
RS-20-09 Programme Mobilisation du personnel				

6. Références

Annexe A - Modalités d'application de l'article 5.1.4

Modalités relatives au télétravail

Stratégie de communication corporative

RS-20-02 Programme d'accueil et intégration des nouveaux membres du personnel

RS-20-03 Programme de rémunération et conditions d'emploi

RS-20-05 Programme de perfectionnement

7. Responsabilité

Président-directeur général

- Coordonne et assure la tenue de la rencontre annuelle entre les cadres supérieurs et intermédiaires.
- Participe à certaines réunions de gestion dans les diverses directions.
- Coordonne et assure la tenue de rencontres de suivi d'information auprès du personnel.

Coordonnateur des ressources humaines et des communications

- Est responsable de l'application et du suivi de ce programme.
- En collaboration avec les cadres supérieurs, est responsable d'identifier un répertoire de formations pertinentes pour les postes sous leur responsabilité.
- Assure un support aux cadres supérieurs et intermédiaires pour le suivi des formations.
- Élabore le programme de mentorat.
- Élabore le programme de parrainage.
- Assure un support pour la création des comités consultatifs et participatifs et y siège, le cas échéant.
- Élabore le bottin « Qui fait quoi ? ».
- Assure la diffusion de l'information auprès des employés (journal, réseaux sociaux, communiqués de presse, etc.).

SOCIÉTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE LA BAIE-JAMES MANUEL DE RÉGLEMENTATION INTERNE	Émission	Révision	N° de document	Page
	1	1	Programme RS-20-09	6 de 6
Recommandé par: Sarah Pier Dubois-Ouellet, directrice des ressources humaines et des communications Approuvé par: Alain Coulombe, président-directeur général			En vigueur le: 13 décembre 2018 Amendé le: 27 février 2023	
RS-20-09 Programme Mobilisation du personnel				

Cadres supérieurs

- Sont responsables d'identifier un répertoire de formations pertinentes pour les postes sous leur responsabilité.
- Sont responsables d'élaborer une liste de séances d'information ou de formations utiles à l'intégration des nouveaux employés sous leur responsabilité.
- Participent ou président des rencontres de suivi d'information auprès du personnel sous leur responsabilité.

Cadres intermédiaires

- En collaboration avec leur supérieur, sont responsables d'identifier un répertoire de formations pertinentes pour les postes sous leur responsabilité.
- En collaboration avec leur supérieur, sont responsables d'élaborer une liste de séances d'information ou de formations utiles à l'intégration des nouveaux employés sous leur responsabilité.
- Participent à des rencontres de suivi d'information auprès du personnel sous leur responsabilité.

8. Approbation

Original signé	Président-directeur général	27 février 2023
_____	_____	_____
Signature	Titre	Date

Annexe A

Modalités d'application de l'article 5.1.4 Programme RS-20-09 - Mobilisation du personnel

Harmonisation travail – vie personnelle

L'objectif de cette mesure est de démontrer une souplesse par rapport à l'horaire de travail afin d'accommoder les employés et faciliter la saine gestion de leur vie personnelle. Cette souplesse peut prendre la forme d'un horaire dont l'heure de début, l'heure de dîner et l'heure de fin peuvent être modulées afin de répondre aux différents besoins de l'employé ou encore d'un horaire où les heures de travail peuvent être compressées, permettant ainsi à l'employé de s'absenter au cours de la semaine sans perte de salaire.

L'approbation des demandes de modulation d'horaire est laissée à la discrétion du supérieur immédiat, et chaque cas doit être traité individuellement. De plus, avant d'autoriser un employé à moduler son horaire de travail, le supérieur immédiat doit s'assurer que la nature du travail est telle qu'il est possible de le faire.

L'harmonisation travail – vie personnelle peut également prendre la forme d'heures de travail cumulées et mises en banque visant à permettre à l'employé de prendre un congé rémunéré à un moment ultérieur. Le but de cette mesure est de répondre à un besoin ponctuel et ainsi permettre à l'employé de s'absenter du travail pour un événement préalablement identifié. Il ne s'agit pas de cumuler des heures dans une banque afin, par exemple, de prolonger sa période de vacances.

Le processus habituel d'approbation des absences s'applique et le supérieur immédiat accorde ledit congé en tenant compte des besoins du service.

Ces dispositions peuvent s'appliquer aux employés régis par une convention collective dans la mesure où cela ne contrevient pas aux modalités prévues par leur convention collective.

Modalité de remboursement des frais pour l'activité physique

L'objectif de cette mesure est d'encourager la pratique régulière et continue de l'activité physique par les employés de la Société. Les activités éligibles sont notamment les activités de conditionnement physique en gymnase, en salle, à la piscine et à l'aréna ainsi que les sports d'équipe, les cours d'entraînement et les passes de saison. Les billets ou entrées pour une journée ne sont pas éligibles. L'employeur se réserve le droit d'accepter ou de refuser le remboursement de certaines activités, qu'elles se trouvent ou non dans la liste ci-dessus.

L'employeur rembourse à l'employé **50 %** du coût d'un abonnement à une ou plusieurs activités physiques reconnues. Le remboursement maximal sera de **250 \$** par année par employé.

L'employé doit présenter une note de frais accompagnée de la preuve de paiement complet du coût de l'abonnement ou de l'inscription. Le remboursement sera effectué sur réception de cette preuve. L'employeur se réserve le droit de demander des précisions concernant la nature de l'activité physique. Bien qu'il ne soit pas obligatoire que l'activité physique se déroule sur le territoire de la Baie-James, nous encourageons les employés à prioriser les activités se déroulant sur le territoire, lorsque cela leur est possible.

DESTINATAIRE : Personnel de Matagami

EXPÉDITEUR : Sarah Pier Dubois-Ouellet

DATE : Le 27 janvier 2023

OBJET : Couverture complète de l'abonnement au Studio Santé Matagami

Bonjour,

Les activités du centre de conditionnement physique de Matagami (Studio Santé Matagami) ont été impactées par les dernières années de pandémie et plus récemment, par la baisse de leur achalandage liée à la fermeture de Mine Matagami. La SDBJ a choisi de soutenir l'organisation afin qu'elle puisse continuer d'offrir cet important service pour la santé physique et mentale des citoyens de Matagami.

Ainsi, nous sommes heureux de vous informer que pour une période de trois (3) ans, **la SDBJ remboursera à 100 % les frais d'abonnement du personnel de Matagami au Studio Santé Matagami.** Comme à l'habitude, vous n'avez qu'à présenter une note de frais accompagnée de la preuve de paiement complet du coût de votre abonnement. Veuillez noter que cette exception au programme RS-20-09 ne s'applique qu'au Studio Santé Matagami.

Nous espérons que cette mesure vous permettra de débiter ou de poursuivre des activités physiques visant à adopter de bonnes habitudes de vie. Nous profitons également de l'occasion pour vous informer que le Studio Santé Matagami organise une **journée portes ouvertes le samedi 28 janvier de 9h à 11h et de 14h à 16h.** Vous êtes invités à vous y présenter pour vous y entraîner gratuitement et rencontrer des spécialistes sur place pour répondre à toutes vos questions concernant l'entraînement.



Sarah Pier Dubois-Ouellet, M.A., CRIA
Directrice des ressources humaines et des communications