



Code de civilité
Municipalité d'Amherst

Le code de civilité de la Municipalité d'Amherst est un énoncé d'attitudes et de comportements reliés au savoir-vivre et au savoir-faire, que nous encourageons afin de maintenir le respect, l'harmonie et l'efficacité de notre milieu de travail.

Tous les employés de la Municipalité doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. Pour que ce code de civilité soit efficace et remplisse son rôle, chaque employé doit y adhérer, prendre l'engagement de le respecter et en assurer sa promotion au quotidien dans son milieu de travail.

Objectifs

- Susciter une réflexion individuelle et collective sur la civilité en milieu de travail.
- Instaurer une culture de respect dans les échanges au quotidien.

Comportement à adopter et à éviter

La civilité c'est bien plus que simplement parler de politesse. C'est aussi de considérer les autres et d'être ouvert à eux, de communiquer de la bonne façon. Tous doivent reconnaître que l'ensemble des employés, en utilisant des comportements appropriés, contribue à maintenir un milieu de travail adapté aux besoins de tous.

Les employés de la Municipalité d'Amherst valorisent la collaboration, le respect et la mise en place d'une communication efficace entre eux, avec les gestionnaires et les élus.

Agir avec savoir-être c'est :

- ✓ Offrir son aide à ses collègues
- ✓ Saluer ses collègues
- ✓ Faire usage de collaboration
- ✓ Traiter les autres avec considération
- ✓ Avoir une attitude positive et réceptive

Agir avec savoir-être c'est éviter :

- ✓ D'ignorer volontairement un collègue
- ✓ De faire subir ses émotions négatives aux autres
- ✓ D'imposer notre présence en nous mêlant de ce qui ne nous regarde pas
- ✓ D'émettre des commentaires négatifs et/ou des remarques désobligeantes

Agir en communiquant adéquatement, c'est :

- ✓ Être poli
- ✓ Utiliser un vocabulaire approprié écrit comme verbal
- ✓ Utiliser un ton de voix convenable
- ✓ Utiliser un langage verbal et non verbal adéquats
- ✓ Porter attention à la netiquette lors de correspondances écrites, telles que les courriels et les textos (politesse, ton approprié, langage, et vocabulaire convenables)

Agir en communiquant adéquatement, c'est éviter :

- ✓ D'avoir une communication violente
- ✓ De parler ou d'écrire avec agressivité (sacrer, crier, menacer = interdit)
- ✓ D'injurier
- ✓ De couper la parole
- ✓ De propager des rumeurs, faire de la médisance (dénigrer)

Agir en ayant une conscience de l'impact de son comportement sur les autres c'est :

- ✓ Limiter, dans une juste mesure, l'impact du bruit sur les autres
- ✓ Prendre conscience des attitudes et comportements qui pourraient créer un inconfort chez les autres (langage et vocabulaire convenables)

Agir en ayant une conscience de l'impact de son comportement sur les autres,

c'est éviter :

- ✓ D'être plus bruyant que nécessaire
- ✓ De poser des gestes brusques
- ✓ De déverser ses états d'âmes de façon répétitive et excessive

Agir avec savoir-vivre et en prenant soin de son environnement c'est :

- ✓ Comprendre et appliquer le code de civilité
- ✓ Ranger son environnement, en prendre soin
- ✓ Prendre des mesures appropriées pour assurer l'intégrité de l'environnement

Agir avec savoir-vivre et en prenant soin de son environnement, c'est éviter :

- ✓ De laisser les aires communes en désordre
- ✓ D'altérer les espaces publics de manière à les rendre inutilisables ou difficiles à utiliser

Agir en respectant le matériel au travail :

- ✓ Remettre le matériel dans son état initial
- ✓ Aviser lors d'un bris
- ✓ Nettoyer et ranger

Agir en respectant le matériel au travail c'est éviter:

- ✓ De lancer des objets
- ✓ De frapper
- ✓ De causer des bris
- ✓ D'emprunter sans demander la permission

Actions à entreprendre en cas d'incivilités

- L'employé qui se sent victime d'une incivilité doit communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles, ainsi que lui rappeler le code de civilité en place dans l'organisation.

- Si le comportement ne change pas, l'employé peut parler une seconde fois à la personne au comportement indésirable, Si celui-ci persiste, l'employé doit en parler à son gestionnaire.

- Le gestionnaire rencontre la personne au comportement présumé indésirable pour lui demander sa version des faits, lui signifier l'importance de la civilité, lui rappeler le code de civilité et clarifier ses attentes. Selon la situation et l'ouverture des personnes en cause, le gestionnaire peut ensuite inviter l'employé plaignant et faciliter le dialogue entre les deux personnes pour qu'elles arrivent à s'entendre rapidement.

- Le gestionnaire fait un suivi pour s'assurer que la situation est résolue. Sinon, le gestionnaire doit prendre les mesures nécessaires pour faire cesser les incivilités avant que la situation se détériore encore davantage.

Marc St-Pierre, M.A.P., Adm.A.
Directeur général et secrétaire-trésorier
2021-08-24