



Bolton-Est

MUNICIPALITÉ DE BOLTON-EST

POLITIQUE D'ÉCHANGES RESPECTUEUX

POLITIQUE D'ÉCHANGES RESPECTUEUX

CONSIDÉRANT QUE toute personne a le droit d'évoluer dans un environnement de travail protégeant sa santé, sa sécurité et sa dignité;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Bolton-Est ne tolère ni n'admet quelque forme de harcèlement, d'incivilité ou de violence dans son milieu de travail et qu'elle a adopté le 7 janvier 2019 une Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail;

CONSIDÉRANT QUE le code d'éthique et de déontologie des employés municipaux (règlement 2018-353) stipule que « Les rapports d'un employé avec un collègue de travail, un membre du conseil de la Municipalité ou toute autre personne doivent se fonder sur le respect, la considération et la civilité »;

CONSIDÉRANT QUE le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux (règlement 2018-343) stipule que « Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions »;

CONSIDÉRANT QUE les employés et élus municipaux ont droit au respect de la part des citoyens et autres interlocuteurs dans le cadre de leurs fonctions;

EN CONSÉQUENCE,

La Municipalité de Bolton-Est adopte la présente Politique d'échanges respectueux.

1. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- ✓ Maintenir une culture organisationnelle empreinte de respect;
- ✓ Prendre les moyens raisonnables pour intervenir lorsque des employés municipaux ou élus reçoivent des communications non respectueuses.

2. Champ d'application

Cette politique régit les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les élus et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la Municipalité de Bolton-

Est, ainsi que celles entre les employés et tout autre tiers. Cette politique s'applique aux conduites pouvant survenir dans le cadre du travail et à l'occasion d'événements sociaux reliés au travail.

3. Définitions

Employé :

Personne qui effectue un travail sous la direction ou le contrôle de l'employeur. Pour les fins de la présente politique, le bénévole est assimilé à un employé.

Élu : maire ou conseiller municipal

Communication : lettre, courriel, conversation, message vocal, publication sur les médias sociaux

Échange respectueux : communication dans un langage courtois, poli et non agressif.

Langage irrespectueux :

- Langage méprisant, blessant, haineux, hargneux ou harcelant;
- Propos comprenant un langage grossier ou des jurons;
- Utilisation de mots ou de tournures de phrases agressives ou hostiles (qui ont des intentions agressives);
- Insultes;
- Menaces.

4. Mécanismes

- Lorsqu'un employé ou un élu municipal reçoit une communication **écrite** qui contient du langage non respectueux, il peut émettre un « accusé de non-réception », signifiant à son interlocuteur que ses propos contiennent un langage irrespectueux et lui demandant de reformuler sa demande s'il souhaite que sa requête ou communication soit prise en compte. Voir l'Annexe I pour un exemple d'accusé de non-réception.
- Lorsqu'un employé ou un élu municipal reçoit une communication **verbale** qui contient du langage non respectueux, il peut avertir son interlocuteur que ses propos contiennent un langage irrespectueux et lui demander de reformuler sa demande s'il souhaite que sa communication soit prise en compte. Si nécessaire, l'employé ou l'élu peut demander de mettre fin à la conversation et de la reprendre à un autre moment, lorsque l'interlocuteur sera prêt à discuter dans un langage respectueux.

- Lorsqu'un employé ou un élu municipal reçoit une communication harcelante en lien avec une demande qui a déjà été adressée, il peut répondre que le dossier a été traité et qu'il est maintenant considéré comme clos par la Municipalité

5. Représailles

Une personne ne peut se voir imposer de représailles pour avoir utilisé les mécanismes prévus à la présente politique.

6. Révision

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

ANNEXE I

Exemple d'accusé de non-réception :

ACCUSÉ DE NON-RÉCEPTION

Votre communication comprend un langage irrespectueux, alors nous ne pouvons la recevoir. Conformément à la politique d'échanges respectueux de la Municipalité, nous vous demandons de reformuler votre demande dans un langage adéquat si vous souhaitez qu'elle soit considérée. Merci.

Pour plus de détails sur cette politique :

<http://www.boltonest.ca/MaVille/PolitiquesMunicipales.aspx>