

IDENTIFICATION

Numéro	POL-RH-03
Titre :	Politique sur la civilité et la non-violence en milieu de travail
Responsable	Ressources humaines
Historique	Adoptée le 26 juin 2012 Modifications approuvées par le directeur général le 26 novembre 2021
Statut	En vigueur
Date d'entrée en vigueur	Le 26 juin 2012

OBJECTIF

- Offrir un climat de travail sain et respectueux à l'ensemble du personnel de la Ville de Longueuil;
- Contribuer à la sensibilisation et l'information des employés et des gestionnaires sur leurs droits, leurs obligations, leurs rôles et leurs responsabilités;
- Promouvoir la civilité en milieu de travail;
- S'assurer que les situations conflictuelles soient réglées d'une manière rapide, équitable et avec discrétion.

ÉNONCÉ

La Ville de Longueuil considère essentiel d'offrir à l'ensemble de son personnel un environnement de travail sain, exempt de violence, où tous sont traités avec respect et dignité. Comme employeur, elle reconnaît son obligation de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychologique de ses employés.

Basée sur une approche de responsabilisation des gestionnaires et des employés, la politique sur la civilité et de la non-violence en milieu de travail vient compléter la politique visant à contrer le harcèlement au travail.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique administrative s'applique à l'ensemble des employés de la Ville de Longueuil dans les relations :

- Entre gestionnaires et employés;

- Entre employés;
- Entre gestionnaires (cadres);
- Entre élus et employés;
- Entre des employés et des personnes de l'extérieur du milieu de travail, qu'il s'agisse, notamment, de fournisseurs, d'organismes, de clients, de sous-traitants ou de citoyens;

et ce, qu'ils soient sur les lieux de travail ou en dehors des lieux habituels de travail, pendant ou en dehors des heures de travail.

DÉFINITION

Employé

Toute personne travaillant pour la Ville de Longueuil, sans distinction quant à son statut, qu'elle soit syndiquée ou non.

Civilité

La civilité désigne l'ensemble des règles et des comportements de la vie en communauté tels que le respect, la politesse, la courtoisie, le savoir-vivre. La civilité est l'affichage du caractère pacifique d'une personne dans ses relations à autrui, notamment dans la façon d'entrer en contact, et du respect que l'on a pour son interlocuteur.

L'incivilité au travail peut prendre la forme de violence verbale ou d'un comportement irrespectueux ou agressif tel que : parler négativement des autres, faire des remarques désobligeantes sur une personne, éviter et isoler l'autre, faire des répliques ironiques, discréditer le travail d'un collègue en public, vouloir du crédit pour soi uniquement, cacher de l'information importante, refuser d'aider un collègue, ne pas saluer ses collègues, etc.

Civilité numérique

La civilité numérique désigne les règles implicites de communications numériques (sur tous types d'écrans) avec autrui dans le cadre du travail, et qui démontrent de la considération portée aux autres. Il peut s'agir de communications par courriel, sur les médias sociaux, par messagerie instantanée, rencontre virtuelle ou tout autre mode de communication virtuel.

Comportement respectueux

Comportement qui reflète la valeur de la diversité, de l'inclusion, de la dignité, du respect mutuel, de l'équité, de la politesse et de l'égalité et qui favorise des communications positives et des relations de travail fondées sur la collaboration.

Violence

Se définit par un acte ou un comportement faisant en sorte qu'une personne soit abusée, menacée, intimidée, harcelée ou attaquée dans son milieu de travail.

	POLITIQUE ADMINISTRATIVE
	POL-RH-03 Politique sur la civilité et la non-violence en milieu de travail

La violence inclut la violence physique (coup de pied, coup de poing, empoignement, tentative de bloquer le passage, cracher, etc.), le langage abusif et les cris, le langage grossier, les insultes, l'intimidation, les menaces, les comportements indécents, les discours discriminatoires ou l'utilisation d'une arme ou d'un objet pouvant servir d'arme (outil, meuble, bibelot, etc.).

Discrimination

La discrimination se définit comme une distinction, exclusion ou préférence ayant pour effet de détruire ou de compromettre le droit à l'égalité. La discrimination se manifeste sous forme de stéréotypes ou de préjugés, conscient ou non, qui a comme résultat d'exclure des individus en raison de leur couleur de peau, de leur apparence ou de leur appartenance à un groupe.

RÉFÉRENCE

- Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1)¹
- Chartes des droits et libertés de la personne (Chapitre C-12)²

PÉRIODE D'APPLICATION

La présente politique administrative entre en vigueur dès son approbation et remplace toute autre directive, politique ou pratique antérieure.

CONTENU

1 DROITS ET OBLIGATIONS

1.1 Employés

Chaque employé a le droit d'être traité avec respect dans son milieu de travail. Il a la responsabilité et l'obligation d'adopter un comportement respectueux et d'agir avec civilité afin de maintenir avec ses collègues, les gestionnaires et les personnes de l'extérieur du milieu de travail des relations collaboratives et harmonieuses. Chaque employé a le devoir d'agir avec loyauté envers son employeur. C'est-à-dire qu'il doit faire preuve d'honnêteté et de jugement dans son rôle, protéger l'information confidentielle et mettre les intérêts de l'organisation avant les siens tant sur les lieux du travail, les médias sociaux ou ailleurs.

¹ Selon Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1) article 81.18

² Selon Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12) article 46, (chapitre Cl.1) article 10.

1.1.1 Mécanisme de signalement

Si quelqu'un se comporte d'une manière incivile, violente ou discriminatoire avec vous, réagissez. Premièrement, si vous êtes aptes à le faire, aviser la personne que son comportement est inapproprié en expliquant la situation basée sur des faits et tenter d'arriver à une entente pour que ce comportement cesse rapidement. Vous pouvez l'informer que son comportement contrevient à la présente politique.

S'il s'agit d'un message numérique dont la forme ou le contenu vous irrite ou vous blesse, discuter de votre malaise avec l'auteur de ce message afin de valider vos perceptions.

Si la personne continue ou que vous ne vous sentez pas capable de vous adresser directement à elle, vous devez signaler l'évènement verbalement ou par écrit à votre supérieur immédiat, la personne désignée par la Direction des ressources humaines³ ou votre syndicat afin de recevoir du soutien en toute confidentialité et trouver une solution pour résoudre le problème.

Voir le [formulaire de déclaration d'incivilité ou d'acte de violence dans le milieu de travail](#) disponible sur l'Intranet, dans la section des Ressources humaines.

1.1.2 Témoin

Si un employé est témoin de paroles, gestes ou comportements incivils, violents ou discriminatoires à l'égard d'un autre employé, il doit réagir. L'employé témoin peut s'adresser à la personne concernée en lui faisant part d'une manière respectueuse que son comportement est inapproprié. Il peut également en parler à un gestionnaire, une personne de la Direction des ressources humaines ou à son syndicat pour obtenir le support nécessaire.

1.2 Gestionnaires

Si un gestionnaire a connaissance d'une situation qui ne respecte pas la présente politique, il doit faire tout ce qui est possible pour y mettre fin. Le gestionnaire a la responsabilité de contribuer à la prévention de la civilité et de la non-violence au sein de son service afin de conscientiser ses employés quant aux comportements attendus.

³ Contacter le conseiller(ère) en ressources humaines, Mieux-être au travail.

Dans la mesure où il est possible de conclure que toute personne raisonnable aurait dû connaître l'existence de la situation, la responsabilité du gestionnaire sera engagée s'il laisse la situation se poursuivre.

1.3 Sanction

Le non-respect de la présente politique par un employé de la Ville pourra entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

1.4 Représailles

Quiconque exerce des représailles ou fausses déclarations, de quelque nature que ce soit, contre une personne, s'expose lui-même à une sanction. Quiconque effectue des signalements abusifs et/ou répétitifs à l'endroit d'un individu ou un groupe d'individu peut se voir imposer des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Direction générale

La direction générale voit au maintien de la présente politique. Elle désigne la Direction des ressources humaines pour appliquer cette politique et les procédures qui en découlent.

2.2 Direction des ressources humaines

La Direction des ressources humaines a le rôle d'informer les employés de la Ville et les gestionnaires dans l'interprétation et l'application de la présente politique.

Elle a également pour mandat d'offrir le soutien aux employés impliqués dans une situation conflictuelle, lorsque celle-ci est portée à sa connaissance, et d'assurer la mise en œuvre d'actions réparatrices.

2.3 Direction et gestionnaires

Les gestionnaires ont la responsabilité de s'approprier les principes et les règles prévues à la présente politique, d'assurer un milieu de travail sain et respectueux et d'intervenir lors de tout manquement afin de faire cesser les comportements d'incivilité. Ils consultent la Direction des ressources humaines au besoin.

2.4 Employés

Les employés adoptent des comportements de civilité qui favorisent le respect des autres, la collaboration, l'ouverture et la communication au quotidien.



3 RENSEIGNEMENTS

Pour tous renseignements, veuillez communiquer avec la Direction des ressources humaines.

4 FORMULAIRE D'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

J'ai reçu un exemplaire de la Politique sur la civilité et la non-violence en milieu de travail, j'en ai lu le contenu et le comprends. La direction a répondu de façon satisfaisante à toutes mes interrogations. Je comprends que je suis tenu de respecter la présente politique.

Je comprends également que la présente politique est nécessairement appelée à évoluer et à être modifiée. Il est donc entendu que les changements apportés peuvent entraîner le remplacement, la modification ou l'élimination de l'une ou l'autre des composantes de cette politique. Ces changements me seront communiqués par la direction au moyen d'un avis officiel. J'accepte la responsabilité de me tenir au courant de ces changements.

Veuillez nous remettre l'original de la présente et conserver une copie dûment signée dans vos dossiers.

Nom de l'employé

Direction

Signature de l'employé

Date