



Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

Code de conduite

PRÉAMBULE

Le code de civilité de Sainte-Marie-Salomé est un énoncé d'attitudes et de comportements associés au savoir-vivre, que nous encourageons pour maintenir un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

Tous les employés de la municipalité de Sainte-Marie-Salomé, toutes catégories d'emploi confondues ainsi que les membres du conseil municipal doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. De fait, pour que le code de civilité génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque employé et membre du conseil municipal et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels.

Au-delà des tâches à effectuer, ce sont la qualité des relations interpersonnelles et la façon dont chacun collabore avec ses collègues qui influencent le climat de travail.



OBJECTIFS

Susciter une réflexion individuelle et collective sur le respect et la civilité en milieu de travail.

Instaurer une culture de respect et de courtoisie dans les échanges quotidiens.

COMPORTEMENTS À ADOPTER ET À ÉVITER

Au début de son mandat, le conseil municipal a déterminé quatre (4) valeurs phare qui les guideraient dans sa mission.

De ces valeurs nous avons identifié des comportements à adopter ou à éviter au quotidien envers les collègues, citoyens et toute partie prenante qui entre en communication avec l'organisation.

La civilité est bien plus que d'être simplement poli et courtois. Il s'agit de considérer les autres et d'être ouvert à eux, de communiquer respectueusement, d'adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie. Nous reconnaissons que chaque employé, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

Nous, les employés et les membres du conseil municipal de la municipalité de Sainte-Marie-Salomé valorisons le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace entre nous, avec la gestion ainsi qu'envers la population que nous servons.

Ces valeurs sont :

- Le respect
- La collaboration
- L'ouverture
- L'établissement d'une communication efficace



AGIR AVEC RESPECT AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER :
1. Être courtois et poli (utiliser des salutations d'usage appropriées envers nos interlocuteurs).	1. de participer à des communications non-constructives et visant à salir la réputation d'un(e) collègue (conversations de corridors) (cela peut aussi être en utilisant les plateformes de réseaux sociaux).
2. Considérer les opinions des autres (respecter le droit de parole lors des réunions, être ouvert d'esprit dans les échanges).	2. de faire du sarcasme (cela peut aussi être en utilisant les plateformes de réseaux sociaux).
3. Utiliser un ton de voix convenable (s'assurer que notre ton démontre un intérêt envers notre interlocuteur).	3. de pratiquer le jugement et les sous-entendus, argumenter et critiquer avant de comprendre le point de vue de l'autre.
4. Respecter la hiérarchie (utiliser le vouvoiement envers les élus, les citoyens plus âgés etc., se rallier et soutenir les décisions prises par la hiérarchie).	4. de lancer ou alimenter les rumeurs visant des collègues de travail ou l'organisation que nous représentons (cela peut aussi être en utilisant les plateformes de réseaux sociaux).
5. Être ponctuel (selon l'horaire de travail des employés, s'assurer de respecter l'heure convenue des rencontres, être préparé pour les rencontres).	5. de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre, de ralentir les discussions d'une réunion lorsqu'on a été absent à une rencontre précédente.



AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST :	AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER :
1. s'entraider entre collègues en proposant spontanément de l'aide aux collègues ou aux membres du conseil municipal.	1. de s'isoler et de ne pas participer aux événements importants de la municipalité (éditions du bulletin municipal, fêtes et festival, séances de conseil etc.).
2. être positif et réceptif (aux idées et aux nouvelles démarches ou processus).	2. d'être condescendant ou arrogant (se fermer aux nouvelles idées).
3. développer son autonomie à la suite de la collaboration, initier des bonnes actions (par exemple : nouvelles méthodes de travail).	3. de se montrer indisponible pour ses collègues (même en télé-travail l'employé doit être disponible durant ses heures de travail).
4. partager ses idées et connaissances (partager ses préoccupations rapidement aux personnes concernées).	4. d'agir de manière individualiste.
5. être consciencieux (travailler de façon optimale afin de s'entourer d'outils de travail utiles et fonctionnels pour nous-mêmes et pour les autres (par exemple : sauvegarde de modèles de documents)	5. de créer des conflits interpersonnels de façon volontaire pour nuire au travail (ambiance et productivité) en mettant une faute sur un autre collègue.
6. être fiable, faire ce qu'on dit (faire ce qu'on nous demande dans un temps réaliste et concis selon la tâche).	6. de promettre des échéanciers qu'on ne peut pas tenir et ne pas aviser lorsqu'on ne peut réaliser une tâche qui nous est assignée.



CODE DE CONDUITE
Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST :	AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER :
1. accepter les changements et s'y adapter.	1. entretenir des préjugés.
2. donner la chance aux autres de s'exprimer (respect du droit de parole, tours de table).	2. de ne pas écouter les autres (couper la parole, ne pas respecter le droit de parole).
3. respecter les goûts et les coutumes des autres.	3. d'être sur la défensive.
4. être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit.	4. de tenir à ses idées à tout prix de ne pas essayer de bien comprendre les changements qui se produisent.
5. admettre ses erreurs.	5. de cacher que l'on s'est trompé.
6. respecter les divergences d'opinions.	7. d'entretenir une frustration sur un choix de la majorité (conseil municipal).



CODE DE CONDUITE
Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

COMMUNIQUER EFFICACEMENT, C'EST :	COMMUNIQUER EFFICACEMENT, C'EST ÉVITER :
1. avoir une bonne écoute, être réceptif.	1. de parler avec agressivité, de rejeter la faute sur les autres ou critiquer le travail d'un collègue.
2. s'assurer que le message est bien compris.	2. de faire des commentaires négatifs non constructifs et des remarques désobligeantes (envers nos collègues, envers les citoyen(ne)s, sur les réseaux sociaux, au bureau (virtuel ou en personne)).
3. avoir de l'empathie.	3. de s'isoler.
4. partager l'information pertinente à temps et aux bonnes personnes (relayer rapidement l'information selon le degré d'importance des correspondances et respecter les urgences par ordre de priorité).	4. de communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information pertinente.
5. adopter un ton de communication agréable.	5. d'adopter un comportement provoquant (envers nos collègues, envers les citoyen(ne)s, sur les réseaux sociaux, au bureau (virtuel ou en personne)).



ACTIONS À ENTREPRENDRE EN CAS D'INCONDUITES RÉPÉTÉES

1. Il est suggéré à l'employé qui se sent victime d'une incivilité de communiquer avec la personne concernée pour lui parler de son comportement indésirable et de ses effets nuisibles ainsi que lui rappeler le code de conduite en place dans l'organisation.
2. 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 peut en parler avec son gestionnaire.
3. Le gestionnaire rencontre la personne au comportement présumé discourtois pour lui demander sa version des faits, lui signifier l'importance de la civilité, lui rappeler le code et clarifier ses attentes.
4. 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 directement. 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 plus.
5. Des mesures administratives peuvent alors être mises en place, pouvant aller jusqu'à mettre fin à l'emploi d'un employé. Dans le cas d'un membre du conseil municipal, une motion de blâme peut être adoptée lors d'une séance de conseil municipal (en respect du Code Municipal).



ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées



CODE DE CONDUITE
Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées



CODE DE CONDUITE
Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées



MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées



CODE DE CONDUITE
Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées



CODE DE CONDUITE
Municipalité de Sainte-Marie-Salomé

J'ai lu et compris les différents énoncés du code de conduite et j'accepte de m'y conformer.

Signature

date

Nom en lettres moulées