

**Titre :** Politique de conduite sur le lieu de travail  
**Catégorie :** Ressources Humaines  
**Autorité d'approbation :** Conseil d'administration de la SGA/AGÉ  
**Date d'approbation :** Le 27 février 2019

## **1. OBJECTIF**

1.1. La SGA/AGÉ est fière de maintenir un environnement de travail dynamique et rapide ; fondé sur le respect mutuel et un objectif commun. Pour garantir la pérennité d'un tel environnement, il incombe à l'entreprise de mettre en place la politique suivante visant à maintenir un environnement de travail professionnel exempt de conflits interpersonnels et de discrimination. Cette politique vise à promouvoir un environnement de travail sécuritaire et inclusif dans lequel tous les individus, qu'ils soient employés ou élus, bénévoles ou étudiants généraux, peuvent se sentir bienvenus et à l'aise.

## **2. LE CADRE**

- 2.1. Cette politique est destinée à régir la conduite du personnel engagé ou élu de la SGA/AGÉ par rapport aux autres membres du personnel, aux bénévoles et à l'environnement de travail.
- 2.2. Cette politique s'applique aux interactions entre le personnel engagé ou élu et les représentants des SGA/AGÉ dans les fonctions des SGA/AGÉ en dehors de l'espace principal des bureaux des SGA/AGÉ.
- 2.3. Cette politique s'applique aux bénévoles de la SGA/AGÉ lorsque cela est spécifié ci-dessous.
- 2.4. Pendant les manifestations de la SGA/AGÉ ou dans le cadre des opérations de la SGA/AGÉ où ont lieu des contacts entre étudiants, reportez-vous aux procédures d'urgence (c'est-à-dire appeler la sécurité du campus) si nécessaire.

## **3. ADMINISTRATION**

- 3.1. Le directeur des opérations est chargé d'administrer les dispositions de cette politique en conjonction avec la politique de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence et le manuel de politique et de procédures des employés de la SGA/AGÉ. En cas de conflit avec le directeur des opérations, le président du conseil d'administration est responsable de l'administration de la politique.
- 3.2. D'autres procédures nécessaires à la mise en œuvre efficace et performant de cette politique sont établies, si nécessaire, par le directeur des opérations.  
(1) Le champ d'application de ces procédures est limité à la portée de cette politique.

- (2) En cas de conflit, cette politique remplace tous les documents créés en vertu de celle-ci.
- (3) Toute nouvelle procédure et tout amendement à une procédure existante doivent être ratifiés par le conseil d'administration avant de prendre effet.

#### **4. PRINCIPES**

- 4.1. Tout le personnel et les bénévoles de la SGA/AGÉ recrutés et élus doivent :
  - (1) Traiter toutes les personnes de manière égale et équitable, en fonction des circonstances, et respecter l'espace et les biens personnels de chaque individu ;
  - (2) Reconnaître le droit de chaque individu à une procédure régulière et respecter les résultats des processus de décision dans la mesure où le processus lui-même est équitable ;
  - (3) Reconnaître le droit de chaque individu à l'égalité des chances ;
  - (4) Agir avec intégrité et se prémunir contre les conflits d'intérêts ou leur apparition ;
  - (5) Signaler les cas de fraude, d'inconduite et de corruption lorsqu'ils se produisent ; et
  - (6) Se conformer à tout code applicable de la SGA/AGÉ ou de l'Université Laurentienne en dehors de cette politique.

#### **5. INTERACTIONS INTERPERSONNELLES**

- 5.1. Tout le personnel de la SGA/AGÉ a l'obligation de veiller à ce que toutes les personnes traitées soient traitées avec dignité et respect, et ne soient pas exposées au harcèlement ou à la discrimination comme l'interdit le code des droits de l'homme.
- 5.2. Les personnes doivent maintenir un ton respectueux et utiliser un langage respectueux dans toutes les interactions interpersonnelles, quel que soit le sujet abordé.
- 5.3. Tous les membres du personnel et les bénévoles s'efforcent, dans la mesure du possible, d'éviter l'utilisation d'un langage ou de gestes qui pourraient être interprétés comme insultante.
- 5.4. Les personnes doivent s'abstenir d'utiliser des insultes personnelles et d'autres termes désobligeants.
- 5.5. Toute interaction, conduite, communication ou geste qui constituerait de la violence ou une menace de violence selon la politique de prévention de la discrimination, du harcèlement et de la violence de la SGA/AGÉ doit être évité à tout moment.

## 6. L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- 6.1. Tout le personnel et les bénévoles doivent s'abstenir de faire des commentaires ou d'accomplir des actes qui compromettent l'impartialité politique de la SGA/AGÉ en tant que corporation.
- 6.2. Toute personne doit s'efforcer de garder son espace de travail personnel propre et d'aspect professionnel.
- 6.3. Tous les individus doivent respecter tous les espaces communs et respecter les droits des autres à utiliser ces espaces en veillant à ce que les espaces communs soient laissés dans un état propre et utilisable.
- 6.4. Toute personne doit respecter les espaces de travail des autres et s'abstenir, dans la mesure du possible, d'utiliser les biens des autres sans autorisation explicite ou autre.
- 6.5. Tous les membres du personnel et les bénévoles doivent s'efforcer d'utiliser l'environnement de travail à des fins professionnelles uniquement.
- 6.6. Tous les membres du personnel et les bénévoles doivent s'efforcer d'éviter d'utiliser leur espace de travail personnel ou un espace de travail commun d'une manière qui pourrait perturber les autres.