

Code d'éthique et de conduite

À L'INTENTION DU PERSONNEL DE L'ORGANISME

Document basé sur le code élaboré par Compétence Culture

Document adopté par le conseil d'administration le 8 octobre 2025



PRÉAMBULE

Culture Shawinigan a pour mission de promouvoir, développer et soutenir la culture sur son territoire. Diffuseur majeur reconnu en arts de la scène et en arts visuels, Culture Shawinigan agit également dans le domaine de la médiation culturelle. Son équipe œuvre à offrir aux citoyen-nés une programmation artistique de qualité et des activités culturelles diversifiées, accessibles et ancrées dans la communauté.

Culture Shawinigan aspire à demeurer un diffuseur majeur en Mauricie et au Québec, reconnu pour la qualité, l'innovation et la diversité de sa programmation. Sa vision est de renforcer son rôle d'acteur central et rassembleur du développement culturel régional, en élargissant l'accès aux arts, en soutenant les artistes émergents et établis, et en intégrant des pratiques écoresponsables. Par son ancrage territorial et son ouverture sur le monde, l'organisme vise à offrir une expérience artistique riche, inclusive et inspirante pour toutes les communautés qu'il dessert.

Valeurs

LE RESPECT – L'ÉQUITÉ – LA SOLIDARITÉ – LA TRANSPARENCE

Il est essentiel que chaque membre de son personnel respecte les normes d'éthique et les règles de conduite de l'organisme dans l'accomplissement de ses fonctions.

Il appartient à chaque membre du personnel de se familiariser avec le code et d'y adhérer.

Le code ne peut traiter toutes les situations susceptibles de se présenter mais il sert à guider les actions de chaque membre du personnel et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

Le code contient les principes, les valeurs, les normes d'éthique et les règles de conduite visant à baliser les comportements du personnel et s'inspire des normes d'éthique et des règles de conduite faisant la promotion de la civilité au travail.

Le code 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 employé-e.s de l'organisme, toutes catégories d'emploi confondues, doivent respecter ce code dans leurs activités internes et externes reliées au travail. De fait, pour que le code génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque employé-e et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels.

DÉFINITION

Collaboration : action de travailler ensemble pour atteindre un objectif commun.

Conflit d'intérêts : on entend par situation de conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'employé-e ou ceux d'une Personne liée pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts de l'organisme. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement particulier



à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'employé-e ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de l'organisme. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

Employé-e : toute personne nommée par l'organisme et qui travaille à temps plein ou à temps partiel, occasionnelle ou permanente, incluant les gestionnaires, les étudiants et les stagiaires. Est assimilée à un employé-e une personne en prêt de service ou qui travaille contractuellement sous la supervision de personnel de l'organisme.

Équité : traitement juste et impartial à l'égard des personnes et des partenaires afin d'offrir une égalité des chances pour tous.

Information confidentielle : toute information ayant trait à l'organisme ou toute information de nature stratégique, financière, artistique, commerciale ou syndicale qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé-e, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel l'organisme participe ou d'entraîner une perte à l'organisme. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment des employé-es, des clients, des fournisseurs et des partenaires.

Intégrité : comportement d'une honnêteté sans compromis adopté dans l'intérêt de la mission d'une organisation.

Médias sociaux : les médias (ou réseaux) sociaux désignent un large éventail de services Internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques.

Voici une liste non exhaustive de différents médias sociaux :

- Les blogues : journaux en ligne (WordPress, Tumblr, Blogger, etc.);
- Les wikis : sites Internet collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenu (Wikipédia, etc.);
- Les sites de réseautage social : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs (Facebook, LinkedIn, Reddit, etc.);
- Les services de microblogage : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres (Twitter, etc.);
- Les sites de partage de médias : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos (YouTube, Pinterest, Flickr, Instagram, TikTok, Vine, SnapChat, etc.)

Personne liée : désigne toute personne liée par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption.

Respect : accorder une considération à une personne ou une organisation en raison de sa valeur morale ou sociale avec le souci de ne pas lui porter atteinte.

Responsabilité : nécessité morale et intellectuelle de faire et de répondre de ses devoirs et de ses engagements.

Valeur : est un principe idéal qui sert de référence à une communauté, liée à la mission, et est un guide pour décider avec justesse dans l'incertitude et aider à gérer les cas irréguliers. Les valeurs d'entreprise sont au cœur d'une démarche éthique. En conséquence, les valeurs fournissent l'éclairage nécessaire à la prise de décisions éthiques. Elles sont les repères clés de l'éthique au quotidien.



1 PORTÉE ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 Portée

Le code s'applique à tous les employé·e·s de l'organisme pendant la durée de leur mandat. Certaines dispositions particulières peuvent perdurer après la fin d'emploi.

1.2 Principes généraux

- 1.2.1 L'employé·e travaille chez l'organisme pour contribuer à la réalisation de son mandat, de sa mission et de sa vision et à sa bonne administration.
- 1.2.2 L'employé·e exerce ses fonctions avec loyauté, honnêteté, prudence, diligence, impartialité et au meilleur de sa compétence.
- 1.2.3 Le code s'applique en complément à toute autre disposition déontologique reliée à une loi, à un ordre professionnel, association ou organisme, à laquelle l'employé·e pourrait être assujéti·e.
- 1.2.4 L'employé·e respecte les lois, règlements, politiques, directives ou procédures qui sont en vigueur chez l'organisme. Il est de sa responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à son emploi. Dans le doute, il ou elle peut valider ses interprétations auprès de son gestionnaire.
- 1.2.5 L'organisme reconnaît que l'employé·e peut occuper un emploi à l'extérieur de l'organisme ou s'impliquer dans son milieu à titre bénévole. Cependant, ses activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de ses fonctions et ne doivent pas être susceptibles de contrevenir aux règles contenues au code. En cas de doute, l'employé·e peut consulter son gestionnaire.

2 COMPORTEMENTS ATTENDUS

2.1 Civilité

- 2.1.1 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. L'organisme reconnaît que chaque employé·e, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace. (Voir annexe en page 11 : *Petit guide de la civilité*)

2.2 Loyauté

- 2.2.1 Sous réserve du constat d'une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du code prévue à l'article 3.2 du présent code, l'employé·e doit agir avec loyauté à l'égard de l'organisme afin de maintenir une relation de confiance entre lui et l'organisme. À titre indicatif, la loyauté implique :
 - que l'employé·e adhère à la mission de l'organisme;
 - qu'il ou elle défend les intérêts de celle-ci;
 - qu'il ou elle évite de lui causer préjudice;
 - qu'il ou elle est solidaire des orientations et décisions prises par l'organisme;
 - qu'il ou elle contribue à son rayonnement.



2.3 Traiter les autres avec respect

- 2.3.1 L'employé-e s'engage à exercer ses activités dans le respect des autres et à agir avec courtoisie et civilité. Il doit tenir compte que l'organisme favorise une culture inclusive, ouverte à la diversité, qu'elle soit culturelle, sexuelle, physique, générationnelle ou autre.
- 2.3.2 L'employé-e doit collaborer à l'engagement de l'organisme à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir, de harcèlement ou de violence entre collègues ou envers autrui, qu'elle soit verbale, physique, psychologique ou économique. L'organisme a émis des principes clairs et implanté une politique à ce sujet, laquelle inclut une procédure de traitement des plaintes. Aucune discrimination ou comportement discriminatoire ne peut être toléré.
- 2.3.3 L'employé-e doit entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes en vue de l'établissement d'une relation d'emploi durable et équitable. Il ou elle doit encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

2.4 Devoir de réserve

2.4.1 Généralités

L'employé-e est tenu à la discrétion sur ce dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Il ou elle doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou ternir l'image ou la réputation de l'organisme.

Il ou elle doit s'abstenir de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice à l'image ou à la réputation de l'organisme.

2.4.2 Neutralité politique

L'employé-e doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

L'employé-e ne doit en aucun cas associer l'organisme à ses démarches personnelles touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de collecte de fonds.

2.5 Éviter le conflit d'intérêts

- 2.5.1 L'employé-e doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels ou ceux d'une Personne liée et les obligations de ses fonctions.
- 2.5.2 L'employé-e ne peut, directement ou indirectement, solliciter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou elle-même ou pour une autre personne, physique ou morale.
- 2.5.3 L'employé-e doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier par l'organisme, que ce soit explicitement ou implicitement présenté à cet effet.
- 2.5.4 L'employé-e doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts, de façon à maintenir son indépendance et son impartialité dans l'exécution de ses fonctions. Par exemple, serait considéré un conflit d'intérêts le fait qu'un ou une employé-e accepte un mandat à titre personnel, rémunéré et en lien avec ses fonctions, d'une organisation en relation d'affaires directe avec l'organisme.
- 2.5.5 Sera aussi considéré un Conflit d'intérêts le fait qu'un ou une employé-e supervise ou soit susceptible de superviser une Personne liée. Si l'employé-e est sur le point de se trouver dans une telle situation, il ou elle doit en aviser immédiatement son gestionnaire.



- 2.5.6 En situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts, l'employé-e est dans l'obligation :
- de divulguer la situation à son gestionnaire;
 - de se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause;
 - de respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du code par le ou la gestionnaire.

2.6 Éviter l'apparence de partialité

- 2.6.1 L'employé-e ne doit pas intervenir dans un dossier ou dans le traitement d'information confidentielle s'il ou elle a des appréhensions raisonnables ou s'il y a apparence de partialité pouvant résulter d'une relation privilégiée, qu'elle soit une relation personnelle, familiale, sociale, professionnelle ou d'affaires avec l'une des parties impliquées.

2.7 Protéger l'information

- 2.7.1 L'employé-e doit respecter la confidentialité de toute information confidentielle à laquelle il ou elle a accès dans le cadre de ses fonctions, quelle qu'en soit la source. Il ou elle doit en préserver l'exactitude, la sécurité et le caractère privé.
- 2.7.2 L'employé-e doit prendre les mesures nécessaires pour respecter la confidentialité des informations, notamment :
- en communiquant l'information uniquement aux personnes autorisées à les connaître, ou l'information expressément nécessaire à l'exécution de leurs fonctions chez l'organisme;
 - en assurant la protection physique ou virtuelle des documents contenant de telles informations confidentielles, notamment en classant celle-ci;
 - en s'assurant de ne pas laisser à la vue de tiers ou autres employé-e-s non concernés les documents contenant ces informations;
 - en étant attentif-ve à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à une perte, vol ou utilisation inappropriée de l'information;
 - en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, destructions informatiques, etc.);
 - en apposant sur les documents appelés à circuler la mention « confidentiel ».
- 2.7.3 L'employé-e doit :
- s'abstenir de discuter de toute information confidentielle avec quelque personne qui ne serait pas autorisée à les connaître;
 - s'abstenir de donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information dont il ou elle a connaissance, mais qui est confidentielle ou non accessible au public;
 - s'abstenir d'utiliser l'information pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

2.8 Propriété intellectuelle

- 2.8.1 Tout travail exécuté dans le cadre des fonctions d'un employé-e est la propriété de l'organisme et sans limiter la généralité de ce propos, toute invention ou innovation, incluant le développement de logiciels et de modèles, mis au point par l'employé-e dans le cadre de ses fonctions pendant ou après les heures de bureau. En aucun cas, l'employé-e ne peut l'utiliser pour des fins personnelles.
- 2.8.2 L'employé-e s'engage à ne pas divulguer, ne pas utiliser et ne pas reproduire, à des fins personnelles, intégralement ou partiellement, sur quelque support que ce soit, les outils, tout document ou information porté à son attention dans le cadre de ses mandats, sans avoir obtenu au préalable une autorisation.



2.9 Participation à des conseils d'administration

2.9.1 Participation sur proposition de l'organisme ou dans le cadre de ses fonctions

Si l'employé-e participe à un conseil d'administration, sur proposition de l'organisme ou dans le cadre de ses fonctions, il doit respecter les règles suivantes :

- consulter le ou la gestionnaire pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
- déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur.

2.9.2 Autre participation à des fins personnelles

Si, à des fins personnelles, l'employé-e désire siéger à un conseil d'administration, à un comité d'un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, il ou elle doit éviter de placer l'organisme en situation de conflit d'intérêts. En cas de doute, il ou elle consultera son gestionnaire, qui lui signifiera s'il ou elle juge qu'il y a un Conflit d'intérêts. De plus, la participation à ces rencontres devra se faire en dehors des heures de travail régulières, sauf sur approbation préalable du gestionnaire.

2.10 Relations avec les médias et utilisation des médias sociaux

2.10.1 En tout temps, les employé-e-s de l'organisme doivent agir avec loyauté envers l'organisation, notamment en respectant les valeurs qu'elle prône ainsi que ses prises de position officielles. Ainsi, l'employé-e doit rediriger toute demande de communication qu'il reçoit de la part de représentants des médias vers le service des communications et du marketing.

2.10.2 Lorsque l'employé-e utilise un média social ou participe à un site de collaboration externe, à des fins personnelles ou autres que pour l'exercice de ses fonctions, celui-ci doit utiliser son adresse courriel personnelle. Par ailleurs, toute opinion personnelle émise en lien avec la mission de l'organisme doit être formulée au « je », afin de préciser qu'elle ne représente ni n'engage l'organisation de quelque façon que ce soit.

2.10.3 L'employé-e peut préciser sur son profil de média social qu'il travaille pour l'organisme, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à son image ou à sa mission.

2.10.4 Toute publication contenant des propos susceptibles de nuire à la réputation de l'organisme ou de ses employé-e-s constitue une atteinte aux objectifs du code.

2.11 Utiliser les ressources de façon appropriée

2.11.1 L'utilisation des ressources mises à la disposition de l'employé-e doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. L'organisme requiert que ces ressources soient utilisées de façon responsable et dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité. Ces ressources ne peuvent être utilisées pour gérer des affaires personnelles sauf si l'utilisation est occasionnelle et raisonnable.

2.12 Acceptation de dons

2.12.1 Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de Conflit d'intérêts. Pour qu'il soit accepté ou offert, le don doit être modeste en valeur, rare et conforme aux règles de courtoisie reconnues, aux marques d'hospitalité habituelles ou de respect du protocole. Il ne doit pas être perçu comme un moyen d'influencer des décisions et il ne doit compromettre en rien l'intégrité de l'organisme.



2.13 Devoirs après la cessation d'emploi

- 2.13.1 Les obligations de loyauté et de ne pas faire usage de l'information confidentielle portée à la connaissance de l'employé-e dans le cadre de ses fonctions demeurent après la cessation d'emploi à l'organisme.
- 2.13.2 Il ne peut donc divulguer une information confidentielle qu'il a obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'Information confidentielle ou non disponible au public concernant l'organisme, un ou une employé-e, un client, un fournisseur, un partenaire ou un autre organisme.
- 2.13.3 Par ailleurs, tous les documents, sous quelque forme que ce soit, en la possession de l'employé-e qui a cessé d'exercer ses fonctions, doivent être remis à l'organisme à la fin de son emploi.

3 MISE EN APPLICATION DU CODE ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN

3.1 Rôles et responsabilités

Pour l'organisme, l'éthique est l'affaire de tous. Chaque personne assujettie au code assume un ensemble de responsabilités permettant d'assurer le respect du code.

L'employé-e

L'employé-e a la responsabilité de prendre connaissance du code et s'engage à le respecter, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être émise pour son application.

L'employé-e qui fait face à un enjeu éthique ou déontologique ou à toute question sur la portée ou l'interprétation du code a la responsabilité de consulter son gestionnaire (ou du ou de la responsable à la déontologie et à l'éthique).

L'employé-e doit compléter à l'embauche et annuellement l'annexe 1.

La direction générale

La direction générale agit à titre de modèle en matière de comportements éthiques. Elle est la première ressource en cas de questionnement eu égard au code. Elle encourage le respect du code, met en place des environnements propices au respect du code et favorise la discussion et l'échange face aux enjeux déontologiques et éthiques. Elle s'assure que l'employé-e remplit sa déclaration annuelle avant le 31 décembre pour l'année financière suivante.

La direction générale a également pour responsabilité de diffuser le code, de proposer les mises à jour ou les politiques en matière d'éthique, de fournir des interprétations, d'aviser et de conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques, de tenir des archives, conserver les déclarations et prendre les mesures requises pour en préserver la confidentialité.

Les plaintes relatives à une déclaration de non-respect seront acheminées au représentant du comité des ressources humaines.



Le comité des ressources humaines

Le comité des ressources humaines examine toute situation dont l'importance justifie son attention, reçoit les rapports de la direction et les rapports de suivi, examine les exceptions à l'application du code lorsque la situation le justifie et fait des recommandations au conseil d'administration. Il revoit le code et en recommande l'approbation au conseil d'administration.

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration revoit et approuve le code tous les trois ans, sur recommandation du comité des ressources humaines.

3.2 Signalement de non-conformité

L'organisme demande à quiconque de lui soumettre toute préoccupation ou plainte concernant l'organisation afin que de telles préoccupations ou plaintes soient connues et étudiées dès que possible.

L'employé-e ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du code a la responsabilité de le signaler, incluant, mais non limitativement, une dérogation intervenue en contravention avec les dispositions concernant les devoirs après la cessation l'emploi.

Le signalement peut être transmis à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- Responsable du comité des ressources humaines (Alain Huard, secrétaire du CA)
- Gestionnaire de l'employé-e
- Direction générale

L'organisme s'engage à prendre des mesures pour assurer la confidentialité de la déclaration et pour protéger l'identité de la personne qui fait un signalement. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre un employé-e qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

3.3 Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuel

À l'embauche

Avant d'occuper un poste à l'organisme, l'employé-e doit attester par écrit qu'il ou elle a reçu et lu le présent code. Il ou elle s'engage également, comme condition d'emploi, à respecter les règles et à remplir les obligations que le code impose.

En cours d'emploi

Tout employé-e doit remplir annuellement la déclaration annuelle confirmant avoir pris connaissance du code avant le début de chaque année financière.

Toutes les déclarations complétées par un employé-e seront traitées comme de l'Information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur la protection des renseignements personnels.



3.4 Manquement au code

L'employé-e à qui on reproche des manquements au code peut se faire imposer des sanctions telles un avis, une réprimande, une suspension ou un congédiement.

L'employé-e pourrait être relevé-e de ses fonctions afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans le cas présumé d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme éthique ou déontologique de ce code ou une infraction criminelle ou pénale.

3.5 Mise en oeuvre et adoption

Le conseil d'administration a adopté le présent code lors de sa séance du 8 octobre 2025. Celui-ci entre en vigueur immédiatement, n'a aucun effet rétroactif et remplace tout code antérieur destiné aux employé-e-s.

Signature électronique

Je, reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du *Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel de l'organisme* et m'engage à en respecter les exigences, ainsi que tout amendement pouvant y être apporté.

Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur notamment celles sur la sécurité de l'information et sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels.

Je valorise le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace entre tous.

Je consens à déclarer tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

[Si vous avez une situation à déclarer, cliquez ici pour télécharger le formulaire](#)

Note : Une fois remplie, la déclaration doit être remise à la direction des ressources humaines et des opérations qui le déposera dans le dossier personnel de l'employé-e. Toutes les déclarations complétées par un employé-e seront traitées comme de l'information confidentielle pouvant contenir des renseignements personnels, comme défini à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

AGIR AVEC RESPECT AU QUOTIDIEN, C'EST :



- être courtois et poli
- considérer les opinions des autres
- utiliser un ton de voix convenable
- respecter la hiérarchie
- être ponctuel

AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER :



- de participer à la communication «dorsale»
- de faire du sarcasme
- de pratiquer le jugement et les sous-entendus
- de lancer ou alimenter des rumeurs
- de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre

AGIR AVEC COLLABORATION AU QUOTIDIEN, C'EST :



- s'entraider entre collègues
- être positif et réceptif
- développer son autonomie à la suite de la collaboration
- partager ses idées et connaissances
- être consciencieux

AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER :



- de s'isoler
- d'être condescendant ou arrogant
- de se montrer indisponible pour ses collègues
- d'agir de manière individualiste
- de créer des conflits interpersonnels

AGIR AVEC OUVERTURE AU QUOTIDIEN, C'EST :



- accepter les changements et s'y adapter
- respecter les goûts et les coutumes des autres
- donner la chance aux autres de s'exprimer
- être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit
- respecter les divergences d'opinions

AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER :



- d'entretenir des préjugés
- de ne pas écouter les autres
- d'être sur la défensive
- de tenir à ses idées à tout prix sans essayer de bien comprendre les changements qui se produisent

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AU QUOTIDIEN, C'EST :



- avoir une bonne écoute, être réceptif
- s'assurer que le message est bien compris
- avoir de l'empathie
- partager l'information à temps
- adopter un ton de communication agréable

COMMUNIQUER EFFICACEMENT, C'EST ÉVITER :



- de parler avec agressivité
- de faire des commentaires négatifs non constructifs et des remarques désobligeantes
- de communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information pertinente
- d'adopter un comportement provoquant
- de s'isoler