



Conseil de la formation  
continue arts et culture  
de Montréal

# CODE DE DÉONTOLOGIE

# Table des matières

<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>Définitions</b>	<b>4</b>
<b>1. Portée et comportements attendus</b>	<b>5</b>
1.1. Portée	5
1.2. Principes généraux	5
1.3. Comportements attendus	6
<b>2. Mise en application du code et responsabilités</b>	<b>10</b>
2.1. Rôles et responsabilités	10
2.2. Signalement de non-conformité	11
2.3. Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuelle	12
<b>2.4. Manquement au Code</b>	<b>12</b>
2.5. Mise en oeuvre et adoption	12
<b>ANNEXE 1   Formulaire de déclaration</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE 2   Petit guide pratique de la civilité</b>	<b>14</b>

Code d'éthique et de conduite à l'intention du personnel du Conseil de la formation continue arts et culture de Montréal

(le « Code »)

## Préambule

**Mandat** : À titre de promoteur collectif, le CFC assure la coordination des projets de formation continue destinés aux professionnels et professionnelles à des fins de développement professionnel. Il agit en concertation avec ses partenaires et ses collaborateurs et ses collaboratrices pour assurer le déploiement d'une offre de formation de qualité et diversifiée qui réponde aux besoins des différents secteurs du milieu culturel de la région de Montréal. Il effectue des représentations auprès des instances gouvernementales et des bailleurs de fonds dans les intérêts de ses membres.

**Vision** : Ayant développé une expertise régionale et multisectorielle, le CFC veille au déploiement d'une offre de formation diversifiée et de qualité en respect de l'équilibre de la diversité et des dynamiques disciplinaires propres à l'écosystème artistique et culturel montréalais.

**Valeurs** : Le CFC valorise

- L'engagement, l'action collective et la rigueur, pour une meilleure reconnaissance de la valeur des artistes et des travailleuses et travailleurs culturels et des ressources nécessaires pour pérenniser leur contribution à la société.
- La collaboration et la collégialité entre les divers intervenants et intervenantes du secteur culturel et du milieu de la formation continue.
- Le respect des différents points de vue en favorisant une approche ouverte et inclusive fondée sur un processus démocratique qui vise l'écoute et la concertation afin d'arriver à des consensus équitables.

Il est essentiel que chaque membre de son personnel respecte les normes d'éthique et les règles de conduite du CFC 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 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.

## Définitions

**Collaboration** : Action de travailler ensemble pour atteindre un objectif commun.

**Conflit d'intérêts** : Désigne toute situation où les intérêts personnels du Personnel ou ceux d'une Personne liée pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts du CFC. 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 le Personnel ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts du CFC. 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.

**Personnel** : Désigne toute personne nommée par le CFC et qui travaille à temps plein ou à temps partiel, de façon occasionnelle ou avec un poste permanent, incluant les gestionnaires, les étudiants et étudiantes et les stagiaires. Est assimilée au Personnel une personne en prêt de service ou qui travaille contractuellement sous la supervision des membres du personnel du CFC.

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

**Information confidentielle** : Désigne toute information ayant trait au CFC 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 du Personnel, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel le CFC participe ou d'entraîner une perte au CFC. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment du Personnel, des clients et des clientes, des fournisseurs et des partenaires.

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

**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 au Personnel.

**Respect** : Désigne le fait d'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** : Désigne la nécessité morale et intellectuelle de faire et de répondre de ses devoirs et de ses engagements.

**Valeur** : Désigne 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 comportements attendus

### 1.1. Portée

Le Code s'applique à tout le Personnel du CFC pendant la durée de leur mandat. Certaines dispositions particulières peuvent perdurer après la fin d'emploi.

### 1.2. Principes généraux

- 1.2.1. Le Personnel travaille au CFC pour contribuer à la réalisation de son mandat, de sa mission et de sa vision et à sa bonne administration.
- 1.2.2. Le Personnel 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 le Personnel pourrait être assujéti.
- 1.2.4. Le Personnel respecte les lois, règlements, politiques, directives ou procédures qui sont en vigueur au CFC. Il est de sa responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à son emploi. Dans le doute, il peut valider ses interprétations auprès de son gestionnaire.

## 1.3. Comportements attendus

Les projets soutenus par le CFC répondent aux principes généraux suivants :

### 1.3.1. Civilité

La civilité<sup>1</sup> 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. Le CFC reconnaît que chaque membre du Personnel, par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace.

### 1.3.2. Loyauté

Sous réserve du constat d'une dérogation aux principes d'éthique et règles de déontologie du Code prévue à l'article 2.2 du présent Code, le Personnel doit agir avec loyauté à l'égard du CFC afin de maintenir une relation de confiance entre lui et le CFC. À titre indicatif, la loyauté implique :

- que le Personnel adhère à la mission du CFC;
- qu'il en défend les intérêts;
- qu'il évite de lui causer préjudice;
- qu'il est solidaire des orientations et décisions prises par le CFC;
- qu'il contribue à son rayonnement.

### 1.3.3. Traiter les autres avec respect

Le Personnel s'engage à exercer ses activités dans le respect des autres et à agir avec courtoisie et civilité. Il doit tenir compte que le CFC favorise une culture inclusive, ouverte à la diversité, qu'elle soit culturelle, sexuelle, physique, générationnelle ou autre.

Le Personnel doit collaborer à l'engagement du CFC 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. Le CFC 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.

Le Personnel doit entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes en vue de l'établissement d'une relation professionnelle durable et équitable. Il doit encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

### 1.3.4. Devoir de réserve

#### **Généralités**

Le Personnel est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

---

<sup>1</sup> Voir annexe 2 : Petit guide pratique de la civilité

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

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

Neutralité politique

Le Personnel doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

Le Personnel ne doit en aucun cas associer le CFC à ses démarches personnelles touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de collecte de fonds.

### 1.3.5. Éviter le conflit d'intérêts

Le Personnel 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.

Le Personnel ne peut, directement ou indirectement, solliciter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne, physique ou morale.

Le Personnel 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 le CFC, que ce soit explicitement ou implicitement présenté à cet effet.

Le Personnel 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 que le Personnel accepte un mandat à titre personnel, rémunéré et en lien avec ses fonctions, d'une organisation en relation d'affaires directe avec le CFC.

Sera aussi considéré un Conflit d'intérêts le fait que le Personnel supervise ou soit susceptible de superviser une Personne liée. Si le Personnel est sur le point de se trouver dans une telle situation, il doit en aviser immédiatement son gestionnaire.

En situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts, le Personnel 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.

### 1.3.6. Éviter l'apparence de partialité

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

### 1.3.7. Protéger l'information

Le Personnel doit respecter la confidentialité de toute Information confidentielle à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions, quelle qu'en soit la source. Il doit en préserver l'exactitude, la sécurité et le caractère privé.

Le Personnel 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 au CFC;
- 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 membres du personnel non concernés les documents contenant ces informations;
- en faisant preuve de précaution 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 (déchiquetage, archivage, destructions informatiques, etc.);
- en apposant sur les documents appelés à circuler la mention « confidentiel ».
- Le Personnel 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 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.

### 1.3.8. Propriété intellectuelle

Tout travail exécuté dans le cadre de ses fonctions titre de Personnel est la propriété du CFC et sans limiter la généralité de ce propos, toute invention ou innovation, incluant le développement de logiciels et de modèles, mis au point par le Personnel dans le cadre de ses fonctions pendant ou après les heures de bureau. En aucun cas, le Personnel ne peut l'utiliser pour des fins personnelles.

Le Personnel 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 toute information portée à son attention dans le cadre de ses mandats, sans avoir obtenu au préalable une autorisation.

### 1.3.9. Participation à des conseils d'administration

#### **Participation sur proposition de la Société ou dans le cadre de ses fonctions**

Si le Personnel participe à un conseil d'administration, sur proposition du CFC 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 et aux administratrices de personnes morales;
- déclarer tout Conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur ou d'administratrice.

#### **Autre participation à des fins personnelles**

Si, à des fins personnelles, le Personnel 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 doit éviter de placer le CFC en situation de Conflit d'intérêts. En cas de doute, il consultera son gestionnaire, qui lui signifiera s'il ou elle juge qu'il y a Conflit d'intérêts.

### 1.3.10. Relations avec les médias et utilisation des médias sociaux

En tout temps, le Personnel du CFC doit agir avec loyauté envers l'organisation, notamment en respectant les valeurs qu'elle prône ainsi que ses prises de position officielles. Ainsi, le Personnel doit rediriger toute demande de communication qu'il reçoit de la part de représentantes et des représentants des médias vers la présidence.

De plus, lorsque le Personnel 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, il doit utiliser son adresse courriel personnelle. Par ailleurs, toute opinion personnelle émise en lien avec la mission du CFC doit être formulée au « je », afin de préciser qu'elle ne représente ni n'engage l'organisation de quelque façon que ce soit.

Le Personnel peut préciser sur son profil de média social son poste au sein du CFC, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à son image ou à sa mission.

Toute publication contenant des propos susceptibles de nuire à la réputation du CFC ou des autres membres du Personnel, le cas échéant, constitue une atteinte aux objectifs du Code.

### 1.3.11. Utiliser les ressources de façon appropriée

L'utilisation des ressources mises à la disposition du Personnel doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Le CFC 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.

### 1.3.12. Acceptation de dons

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 du CFC.

### 1.3.13. Devoirs après la cessation d'emploi

Les obligations de loyauté et de ne pas faire usage de l'Information confidentielle portée à la connaissance du Personnel dans le cadre de ses fonctions demeurent après la cessation d'emploi au CFC.

## 2. Mise en application du code et responsabilités

### 2.1. Rôles et responsabilités

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

#### Le Personnel

- Le Personnel 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.
- Le Personnel 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 soit son gestionnaire, soit le ou la responsable à la déontologie et à l'éthique.
- Le Personnel doit compléter l'Annexe 1 à l'embauche et annuellement.

#### Le ou la gestionnaire (présidence)

Le ou la gestionnaire agit à titre de modèle en matière de comportements éthiques. Il ou elle est la première ressource en cas de questionnement eu égard au Code. Il ou 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. Il ou elle s'assure que le Personnel remplit sa déclaration annuelle avant le 31 mars pour l'année financière suivante.

## La ou le responsable à la déontologie et à l'éthique

Le ou la responsable à la déontologie et à l'éthique a pour responsabilité de diffuser le Code, d'en 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, de recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-respect et de faire le suivi auprès de la direction générale .

## Le comité de gouvernance et d'éthique

Le comité de gouvernance et d'éthique examine toute situation dont l'importance justifie son attention, revoit 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 de gouvernance et d'éthique.

## 2.2. Signalement de non-conformité

Le CFC 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.

Le Personnel 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 :

- le ou la gestionnaire du Personnel et le ou la responsable à la déontologie et à l'éthique à l'adresse suivante : [presidence@cfcmontreal.org](mailto:presidence@cfcmontreal.org)

Le CFC 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 membre du Personnel qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

## 2.3. Déclaration à l'embauche, annuelle et ponctuelle

### À l'embauche

Avant d'occuper un poste au CFC, le Personnel doit attester par écrit qu'il a reçu et lu le présent Code. Il s'engage également, dès l'entrée en poste, à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code impose (annexe 1).

### En cours d'emploi

Le Personnel doit remplir annuellement la déclaration annuelle confirmant avoir pris connaissance du Code apparaissant en annexe 1 avant le début de chaque année financière.

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

## 2.4. Manquement au Code

Le Personnel à qui on reproche des manquements au Code peut se faire imposer des sanctions telles un avis, une réprimande, une suspension ou un congédiement.

Le Personnel pourrait être relevé de ses fonctions afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention.

Le Personnel pourrait être relevé 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.

## 2.5. Mise en oeuvre et adoption

Le conseil d'administration a adopté le présent Code lors de sa séance du 15 janvier 2025. Celui-ci entre en vigueur immédiatement, n'a aucun effet rétroactif et remplace tout Code antérieur destiné aux membres du Personnel.

---

Ce document est en partie basé sur un modèle de politique produit par Compétence Culture, le comité sectoriel de main d'oeuvre (CSMO) en culture.



## ANNEXE 1 | Formulaire de déclaration

### DÉCLARATION PAR LE PERSONNEL SUR L'ADHÉSION AU CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE

Je, reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code de déontologie et d'éthique du CFC 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 déclare ici 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.

---

#### DÉCLARATION :

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques

Signature :

Fonction :

Direction :

Date :

Note : Une fois signée, cette déclaration doit être remise à la présidence qui le déposera dans le dossier attribué individuellement à cette personne. Toutes les déclarations complétées par un(-e) 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.

## ANNEXE 2 | Petit guide pratique de la civilité

Source : Ordre des conseillers en ressources humaines agréés | portailrh.org/civilite  
 Collaboration : Marie-France Savard, CRHA

AGIR AVEC RESPECT AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC RESPECT, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. être courtois et poli</li> <li>2. considérer les opinions des autres</li> <li>3. utiliser un ton de voix convenable</li> <li>4. respecter la hiérarchie</li> <li>5. être ponctuel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. de participer à la communication malveillante</li> <li>2. de faire du sarcasme</li> <li>3. de pratiquer le jugement et les sous-entendus</li> <li>4. de lancer ou alimenter des rumeurs</li> <li>5. de s'attribuer la réalisation du travail d'un autre</li> </ol>

AGIR AVEC COLLABORATION AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC COLLABORATION, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. s'entraider entre collègues</li> <li>2. être positif et réceptif</li> <li>3. développer son autonomie à la suite de la collaboration</li> <li>4. partager ses idées et connaissances</li> <li>5. être consciencieux</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. de s'isoler</li> <li>2. d'être condescendant ou arrogant</li> <li>3. de se montrer indisponible pour ses collègues</li> <li>4. d'agir de manière individualiste</li> <li>5. de créer des conflits interpersonnels</li> </ol>

AGIR AVEC OUVERTURE AU QUOTIDIEN, C'EST :	AGIR AVEC OUVERTURE, C'EST ÉVITER :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. accepter les changements et s'y adapter</li> <li>2. respecter les goûts et les coutumes des autres</li> <li>3. donner la chance aux autres de s'exprimer</li> <li>4. être capable d'en venir à un compromis en cas de conflit</li> <li>5. respecter les divergences d'opinions</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. d'entretenir des préjugés</li> <li>2. de ne pas écouter les autres</li> <li>3. d'être sur la défensive</li> <li>4. de tenir à ses idées à tout prix</li> <li>5. de ne pas essayer de bien comprendre les changements qui se produisent</li> </ol>