

Civilité et incivilité - des exemples concrets

COMPOTEMENTS CIVILS	
- Favoriser un climat facilitant l'expression des différences et des divergences d'opinions. - Respecter les limites des autres. - Respecter le droit de parole. - Être ponctuel. - Demeurer attentif. Concentrez-vous sur la conversation en cours. Éteindre votre cellulaire ou tout autre dispositif susceptible de vous distraire. - Maintenir l'environnement de travail propre et en ordre. Remettre les articles/équipements au bon endroit. - Saluer. - Offrir son aide. - Être réceptif. - Démontrer une ouverture d'esprit face aux différences sociales, culturelles, linguistiques, politiques, religieuses et sexuelles. - Entretenir à l'égard des autres des relations fondées sur la collaboration et le professionnalisme. - Penser aux autres et à soi-même de manière positive et agir positivement avec autrui comme avec soi-même. - Participer activement aux réunions ou discussions. - Faire sa part dans le travail d'équipe. - Parler au « je ». - Donner la chance aux autres de s'exprimer.	- Utiliser les formules de politesse de base (pardon, s'il te plaît, merci). - Faire preuve d'humilité. - Gérer adéquatement une situation délicate avant qu'un conflit n'éclate. - Faire preuve de bonne foi dans ses échanges. - Être inclusif, briser les barrières sociales en saisissant les occasions d'inclure les autres par exemple, demander la rétroaction de tous. - Valoriser le temps des autres. Si vous prévoyez être en retard à une réunion, prévenez l'organisateur ou l'organisatrice. - Faire de la rétroaction constructive. - Être calme et posé. - Partager ses idées et connaissances. - Valoriser et féliciter vos collègues en leur accordant le crédit qui leur revient lorsqu'ils font du bon travail. Partager la satisfaction du travail bien fait. - Choisir un moment et un lieu propices pour aborder un sujet délicat avec une personne. - Se soucier de l'influence que peut avoir notre comportement sur le bien-être de nos collègues. - Exprimer sa reconnaissance. - Donner la chance aux autres de s'exprimer. - Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité. - Reconnaître sa part de responsabilités.
COMPOTEMENTS INCIVILS	
- Parler dans le dos de quelqu'un. - Faire du sarcasme ou de l'ironie. - Propager des rumeurs. - Prendre tout le crédit pour un travail réalisé en équipe. - Cesser d'adresser la parole à quelqu'un ou le boudier. - Lever les yeux au ciel et/ou soupirer. - Commérage ou médisances. - Couper ou accaparer la parole sans tenir compte des propos d'autrui. - Ignorer un ou une collègue. - Créer des clans/exclure un ou une collègue. - Faire des commentaires négatifs, non constructifs ou des remarques désobligeantes. - Prendre un appel téléphonique ou ses courriels en réunion ou pendant une discussion. - Refuser de préciser ce que l'on a contre une personne. - Être peu tolérant d'un rythme de travail différent. - Faire des commentaires non constructifs ou des remarques désobligeantes.	- Ne pas saluer quelqu'un. - Ne pas remercier. - Faire des blagues déplacées, vulgaires, grossières. - Envoyer ou consulter des textos quand quelqu'un nous parle. - Tenir des propos sexistes, racistes ou discriminatoires. - Couper la communication ou éviter quelqu'un. - Ton de voix impatient ou fort. - Laisser un ou une collègue de côté lorsqu'on organise un événement spécial. - Adopter un comportement provocant. - Blasphémer, jurer ou sacrer. - S'adresser aux autres de manière condescendante, hautaine ou infantilissante. - Communiquer la mauvaise information ou négliger de mentionner l'information. - Agir de manière individualiste et ne pas collaborer au travail d'équipe. - Faire un reproche à un ou une collègue devant un groupe. - Écrire en majuscule ou faire un usage excessif des points d'exclamation dans une communication écrite (courriel, etc.)

Source : Politique CIUSSS Saguenay-Lac-St-Jean

Procédure no : PR-PO-05-02

Procédure relative à la responsabilisation du personnel dans le maintien d'un climat de travail sain et humain favorisant la civilité et la collaboration