

RÈGLES D'OR POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE



Relations entre collègues

<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ RESPECT DE CHACUN dans ses différences 	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Couper la PAROLE ✓ MOQUERIES : être attentif à ce qui peut être vexant pour la personne en face de soi (qui doit alerter si elle est gênée) ✓ VIOLENCES VERBALES, HARCÈLEMENT ✓ Laisser ses collègues en DÉTRESSE
<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Être PARFOIS de mauvaise humeur et moins ouvert aux autres (soucis personnels...) 	

<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ DIRE BONJOUR à ses collègues (présentiel ou slack) ✓ Maintenir BIENVEILLANCE, BONNE AMBIANCE & HUMOUR dans le RESPECT de chacun ✓ ALLER VERS ses NOUVEAUX COLLÈGUES ou les PLUS SEULS : leur proposer un café... ✓ S'ENTRAIDER en respectant la disponibilité de chacun ✓ PAS DE BARRIÈRE HIÉRARCHIQUE ✓ Etre PRÉSENT aux MOMENTS CONVIVIAUX

<ul style="list-style-type: none"> ✓ INTÉGRER les personnes en délégation d'expertise aux MOMENTS FORTS de l'entreprise, COMMUNIQUER et PARTAGER LES NEWS avec elles

<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Allumer la CAMÉRA lors des VISIOS ✓ INFORMER rapidement SES COLLÈGUES des ÉVOLUTIONS des PROJETS
<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ POUVOIR PARLER de son ÉTAT PHYSIQUE ou MENTAL ✓ Laisser chacun S'EXPRIMER

Gestion du travail et des horaires

<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ EFFICACITÉ : faire son job, ne pas trop se disperser sur des tâches annexes ✓ Etre PONCTUEL et PRÉVENIR en cas de retard ou d'absence ✓ Remplir les CRA À TEMPS ✓ Remplir le DOCUMENT de MÊLÉE AVANT de SE RETROUVER 	<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ MANQUE D'ASSIDUITÉ (mêlées, réunions...). ✓ TÂCHES PERSONNELLES sur le TEMPS DE TRAVAIL (réseaux sociaux, jeux vidéo...) ✓ INSTALLER des JEUX sur les postes professionnels
---	---

<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Noter dans son AGENDA ses jours de TÉLÉTRAVAIL ✓ ASSISTER aux RÉUNIONS récurrentes de son ÉQUIPE ✓ RÉDIGER ORDRE DU JOUR et COMPTE-RENDU de RÉUNION lorsqu'on en est l'organisateur 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suivre des FORMATIONS INTERNES et SENSIBILISATIONS sur les handicaps ou métiers ✓ S' ADAPTER aux évolutions métier, économiques, environnementales et sociales ✓ DONNER ENVIE aux clients de partager notre ADN : L'ACCESSEURITÉ NUMÉRIQUE
---	---

Espaces communs

<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ RESPECTER LES BESOINS de ses collègues : chacun doit travailler dans de bonnes conditions ✓ RANGER & MAINTENIR PROPRES nos LOCAUX (comme à la maison !) 	<p>PRÉSENCE CANINE</p> <p>Pour le bon maintien de la vie d'entreprise, il est demandé aux personnes concernées de respecter les règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pas plus de 2 CHIENS dans les locaux en même temps ✓ Chien PROPRE, SILENCIEUX, SOCIABLE. ✓ S'organiser afin de respecter un CADRE DE VIE COMMUN AGRÉABLE À TOUS ✓ Avant la première venue d'un chien, PRÉVENIR LES COLLABORATEURS afin que chacun puisse s'organiser
<p></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ LIMITER LE BRUIT dans les espaces de travail ✓ UTILISER SALLES de RÉUNION, ALCÔVES ou CABINES TÉLÉPHONIQUES lors d'échange, réunion ou visio ✓ RETENIR LA PORTE D'ENTRÉE pour éviter qu'elle ne claque 	<p></p>