







RÈGLES D'OR




POUR BIEN VIVRE ENSEMBLE






Relations entre collègues

EXIGÉ	 <ul style="list-style-type: none">✓ RESPECT DE CHACUN dans ses différences	INTERDIT	 <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
	 <ul style="list-style-type: none">✓ Être PARFOIS de mauvaise humeur et moins ouvert aux autres (soucis personnels...)		
TOLÉRÉ			
SOUHAITÉ	 <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✓ Être PRÉSENT aux MOMENTS CONVIVIAUX✓ INTÉGRER les personnes en délégation d'expertise aux MOMENTS FORTS de l'entreprise, COMMUNIQUER et PARTAGER LES NEWS avec elles		
	 <ul style="list-style-type: none">✓ Allumer la CAMÉRA lors des VISIOS✓ INFORMER rapidement SES COLLÈGUES des ÉVOLUTIONS des PROJETS		
SOUHAITÉ	 <ul style="list-style-type: none">✓ POUVOIR PARLER de son ÉTAT PHYSIQUE ou MENTAL✓ Laisser chacun S'EXPRIMER		

Gestion du travail et des horaires

EXIGÉ	 <ul style="list-style-type: none">✓ EFFICACITÉ : faire son job, ne pas trop se disperser sur des tâches annexes✓ Être PONCTUEL et PRÉVENIR en cas de retard ou d'absence✓ Remplir les CRA À TEMPS✓ Remplir le DOCUMENT de MÊLÉE AVANT de SE RETROUVER	INTERDIT	 <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
SOUHAITÉ	 <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'ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Espaces communs

EXIGÉ	 <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 !)	TOLÉRÉ	 <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
	 <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		