

CHARTRE DES BONNES PRATIQUES

réactualisée 2023 par la CSSCT-C « LBR »

SOMMAIRE

- 1- Respect Humain
- 2- Communication
- 3- Respect du temps de travail
- 4- Respect de la fonction et des attributions de poste
- 5- Rôle et attributions du manager
- 6- Comportements attendus du collaborateur

1 - Respect Humain :

- Respect d'autrui à tous niveaux, en face à face ou en collectif.
- Eviter les jugements de valeurs, le dénigrement, les prises à partie d'autrui.
- Respecter les règles de politesse, de courtoisie, de savoir-vivre.
- Favoriser les relations conviviales et constructives.
- Favoriser la Reconnaissance.

2- Communication :

A. Champ d'application :

- Communication écrite (collective ou individuelle) ; mails, sms, commentaires OCE, fichiers et papier...
- Communication orale (collective ou individuelle) ; veiller à une communication claire, compréhensible, qui peut être relayée par écrit dans le respect des règles internes et externes.

B. Quantité :

- Suppression des communications redondantes et mails répétitifs.
- Mails adressés uniquement aux personnes concernées (en cas d'oublis ...)

C. Qualité :

- Respect des envois et demandes dans les plages horaires de travail en vigueur.
- Communication synthétique, adaptée, sur un ton courtois.
- Réponse dans les meilleurs délais (accusé réception sous 48h si possible).
- Respect des congés.
- Respect de la ligne hiérarchique.
- Respect de la nouvelle Charte (LEEM)

3 - Respect du temps de travail, siège et terrain :

- Respecter les modalités d'organisation du temps de travail en vigueur dans l'entreprise et définies dans l'accord temps de travail.
- Respecter les temps de repos quotidien et hebdomadaire.
- Respecter les périodes de repos ou d'absence (congés, RTT, arrêts...)
- Rappeler les règles en cas de non-respect de ces principes fondamentaux.

4 - Respect de la fonction et des attributions de fonction :

- Mise en place et accessibilité de toutes les fiches de fonction à l'ensemble des salariés : projet à mettre en place dans un délai compatible avec l'organisation et le planning des services concernés.
- Toute nouvelle mission significative doit faire l'objet d'un écrit, copie DRH, précisant son champ et sa durée.

5- Rôle et attributions du manager :

- Manager avec Exemplarité, Exigence et Equité.
- Se conformer à sa fiche de fonction.
- Respecter la fiche de fonction des collaborateurs.
- Adopter des pratiques de management favorisant la santé et l'efficacité au travail :
 - Anticiper et gérer la surcharge de travail.
 - Encourager la participation aux décisions.
 - Gérer la conduite du changement.
 - Favoriser la reconnaissance.
- Relayer, Repérer, Alerter :
 - Expliquer les choix stratégiques et les mettre en perspective.
 - Donner du sens et accompagner le changement.
 - Être à l'écoute des signaux de mal-être, difficultés...
 - Alerter et relayer auprès des acteurs concernés les éventuels besoins, difficultés, succès... (DRH, Direction, N+1, CSSCT, les élu(e)s...)
 - Identifier et proposer des solutions.

6- Comportements attendus du collaborateur

- Rigueur et méthode : réalise le travail demandé conformément aux méthodes et procédures avec un haut niveau de précision et de fiabilité.
- Transversalité : participe activement à la transversalité avec les autres services et s'investit pour satisfaire les besoins des clients internes et/ou externes.
- Respect et suivi des directives : respecte et fait respecter les règles et orientations, en demande le sens si nécessaire
- Respect de la stratégie de l'entreprise : travaille dans le sens des objectifs de l'entreprise et non dans une vision personnelle.
- Esprit d'équipe : communique avec tous les niveaux de salariés, tient compte des retours et encourage la coopération.
- Aptitudes à l'écoute : écoute activement et comprend les besoins d'autrui en vue de réagir de manière adaptée.
- Respect des autres : travaille, échange et fait progresser dans le respect des idées d'autrui, des situations et des relations humaines.
- Adaptation au changement : apprend et applique de nouvelles techniques, s'adapte aux contraintes d'un environnement en constante évolution.

| | | |
|---------------------|----------------|--|
| Alain Gnahoui | 07 86 73 67 22 | Secrétaire de la CSSCT-C |
| Nathalie Biben | 07 74 30 06 83 | Secrétaire du CSE-C |
| Antoine Veltri | 06 60 37 11 22 | |
| Nathalie Henriot | 06 60 52 03 70 | Représentante de proximité + Référénte de Harcèlement moral et sexuel |
| Nicolas Swiderski | 06 43 10 44 59 | Représentant de proximité + Réfèrent de Harcèlement moral et sexuel |
| Véronique Delecluse | 06 33 43 31 32 | |
| Bruno Debruères | 01 45 19 10 00 | |
| Lydie Merlin | 07 85 49 18 87 | Secrétaire du CSE, Représentante de proximité + Référénte de Harcèlement moral et sexuel |

NB : Pour contacter vos élu(e)s de la CSSCT-C