

CHARTRE DES RELATIONS DE TRAVAIL

Cette chartre regroupe des attitudes et des objectifs non quantifiables que 2MP en Algérie souhaite voir adopter par l'ensemble de ses collaborateurs afin de créer un environnement de travail sain et stimulant.

1. Adopter une attitude relationnelle respectueuse:

Je déclare avoir été informé que 2MP attend de moi:

D'être le premier responsable/garant du bon équilibre entre ma vie au travail et ma vie privée:

- Ne pas compromettre une bonne hygiène de vie ne pas sacrifier pauses et déjeuners.
- Travailler par priorité pour conserver des horaires de travail raisonnables: savoir dire non, proposer une solution alternative et alerter en cas de débordements récurrents.
- Préserver sa vie privée ne pas succomber aux facilités des nouvelles technologies de l'information et de la communication et savoir se déconnecter.
- Signaler les situations non conformes aux engagements de cette charte.

Vis-à-vis des autres, je m'engage à faire preuve de:

Respect:

- Respect des autres, de leur travail et de leurs valeurs: compréhension et acceptation des différences de chacun.
- Respect des règles élémentaires de civilité: « bonjour, merci, s'il vous plaît » doivent faire partie du vocabulaire quotidien.
- Respect de l'équilibre « vie au travail - vie privée » choisi par un collègue/collaborateur/manager:
 - les sollicitations le week-end, le soir et durant les congés doivent relever de l'ordre de l'exceptionnel;
 - être attentif à ne pas transférer ses urgences sur les autres: savoir définir conjointement les objectifs prioritaires, hiérarchiser les actions - intégrer des délais réalistes de réalisation, planifier ses demandes et ne pas céder au tout urgent.

Engagement:

- S'impliquer et inscrire son travail dans une démarche collective et dans le projet d'entreprise;
- Participer au développement d'un esprit d'équipe et savoir travailler ensemble en bonne intelligence;
- Privilégier le dialogue et l'échange;
- Être capable de maîtriser ses émotions, de comprendre celles des autres pour éclaircir les malentendus et résoudre les conflits;
- Faire son possible pour ne pas pénaliser l'avancée d'un projet et s'engager à trouver des solutions; alternatives face à une demande à laquelle on ne pourrait pas répondre dans les délais impartis;
- Accepter des solutions alternatives et ne pas les considérer comme un signe extérieur de désengagement.

Considération:

- Compréhension, bienveillance et intégration des particularités et des différences de chacun;
- Acceptation du droit à l'erreur; de chacun des membres de son équipe pour pouvoir détecter des signes de mal-être et agir si besoin;
- Être à l'écoute • Encouragement et reconnaissance du travail accompli;
- Soutien, aide et accompagnement;
- Confiance, encouragement de l'autonomie et de l'initiative;
- Coopération et valorisation de la participation et du travail d'équipe.

2. Résister à une utilisation abusive et inappropriée:

Privilégier la rencontre en direct:

Elle génère conversation et compréhension. Elle entraîne plus facilement confiance et par la suite modération dans les propos écrits.

Rester courtois technologiquement:

- Dans la rédaction d'un mail, ne pas oublier que l'on écrit à un lecteur et pas à un ordinateur;
- Éviter le principe abusif de protection et ne mettre en copie que les personnes vraiment concernées et directement impliquées par le sujet;
- Ecrire intelligiblement;
 - Soigner la rédaction de l'objet du message;
 - Faire des phrases courtes sujet, verbe, complément sans oublier la ponctuation;
- Ne pas croire qu'un conflit peut se régler rapidement et efficacement par mail. Privilégier le face à face.

Ne pas céder à l'instantanéité de la messagerie:

- Gérer les priorités et ne pas répondre immédiatement à chaque mail reçu, se fixer des plages pour répondre aux mails moins urgents.
- Ne pas lire ses mails en réunion.

3. Appliquer et faire respecter des règles communes de rythme de travail:

Se conformer à un rythme de travail commun:

- Inscrire son temps de travail dans une plage horaire de travail raisonnable:
8 h-16 h30, même si les plages horaires d'ouverture des locaux s'étalent de 7 h 45 à 17 h 30.
- Respecter les périodes de pause: 45 min pour déjeuner + 15 min, pour Cergy.
- Poser tous ses jours de congés dans l'année.
- Ne pas solliciter un collaborateur pendant ses congés ou arrêt maladie.
- Ne pas solliciter un collaborateur en dehors des plages de travail (le soir et le week-end).
- Partir en congé sans son ordinateur.

Favoriser/encourager un bon équilibre « Vie privée - Vie professionnelle » en donnant l'exemple

Fixer des règles de Réunions:

- Pas de réunion avant 9 h et après 17 h • Pas de plateau-repas: respect des 45 min de pause déjeuner nécessaire à une bonne hygiène de vie.
- Ne pas considérer toutes les réunions comme obligatoires, il faut estimer au préalable:
 - si l'on apporte une vraie valeur ajoutée.
 - si l'on doit être présent sur toute la durée.
 - Privilégier des réunions courtes pour plus d'efficacité.
 - Respecter les fondements d'une réunion efficace.
 - Ne se réunir que pour un objectif clair et précis;
 - Ne se réunir que si c'est le moyen le plus efficace;
 - Ne réunir que les gens concernés;
 - Fixer l'objectif à l'avance avec l'accord des participants;
 - Eliminer tout contact avec l'extérieur (ne pas se connecter pendant la réunion);
 - Commencer et finir à l'heure.
 - Rédiger le compte rendu en direct.