

## Règlement Intérieur

---

### Les objectifs d'un « Whiteliner »

Les objectifs fixés pour un membre de l'équipe **Whiteline Services** se distinguent en trois types : le savoir-être, le savoir-faire et la capitalisation des connaissances. Ces éléments complètent les fiches de poste individuelles.

#### Le savoir- être :

L'employé.e doit faire preuve de **rigueur** dans son travail, et doit apprendre à développer son **autonomie**. Il est attendu de chaque membre de l'équipe le respect des **deadlines** (client) et des **horaires de travail** au bureau.

**Le travail en équipe** est une qualité indispensable pour le bon fonctionnement des missions. A ce titre, il est important de respecter l'équilibre dans les relations avec les collègues et les prérogatives de chacun.

La **courtoisie** et le **respect** entre collègues est particulièrement important, afin de maintenir une atmosphère de travail **agréable pour tous**.

#### Le savoir-faire :

Chaque membre de l'équipe doit travailler en suivant une **méthodologie** propre à la nature de la mission qu'on lui aura confiée. Il doit également déterminer le(s) « **jour homme** », c'est-à-dire le nombre de jours nécessaires pour réaliser le travail que l'équipe managériale lui aura confié.

Il est également attendu de chaque membre de l'équipe de développer une **expertise métier** et/ou une **compétence sectorielle**.

#### La capitalisation :

L'employé.e doit extraire, sauvegarder et formaliser les **connaissances** qu'il a acquises lors de ses expériences. Cette capitalisation permettra de transmettre et de partager des bonnes pratiques à l'ensemble des collaborateurs.

#### Ethique :

L'employé.e doit veiller à respecter toutes les formes d'éthique et d'honnêteté intellectuelle dans le cadre de ses travaux. A titre d'exemple, le plagiat est considéré comme une faute grave et sera passible de licenciement immédiat.

La communication de projets en cours ou d'informations confidentielles (telles que définies dans le contrat de travail ou l'accord de non-divulgence d'informations) à des concurrents ainsi que la collaboration non-autorisée avec des concurrents sont également considérées comme faute grave, passible de licenciement et de poursuites judiciaires.

## **Process & validation :**

Dans le cadre de tous travaux, l'ensemble des employé.e.s sont tenu.e.s de se référer aux process de réalisation, de suivi et de validation propres à chaque département. Ces process sont définis par le management en coordination avec l'ensemble des équipes concernées.

## **Horaires et jours de travail :**

Les horaires de travail sont fixés de 9h à 17h30, du dimanche au jeudi. Le mardi est une journée télé-travaillée. La mesure de télétravail peut être suspendue ou interrompue à tout moment, notamment en cas de manquement ou d'absence injustifiée de l'employé.e.

Toute personne travaillant le week-end à la demande de l'entreprise où effectuant ses heures supplémentaires pour des raisons de service - hors dépassement d'horaires pour des raisons personnelles ou d'organisation individuelle - bénéficiera d'une journée de récupération, à consommer obligatoirement la semaine suivante, sauf dérogation (report pour des raisons de service ou à la demande exprès de l'employé.e). Le dimanche et le jeudi ne peuvent faire l'objet de journée de récupération.

Toute absence non-justifiée 24h à l'avance par e-mail (sauf urgence impérieuse) sera considérée comme une journée de congé. En cas de dépassement du nombre de jours de congé, l'absence sera considérée congé sans solde ou comme journée de récupération, le cas échéant.

Tout retard (arrivée au-delà de 9h00) et tout départ du bureau (avant 17h30) non-justifié par e-mail sera considéré comme une demi-journée d'absence et retirée du salaire, ou déduite des jours de congé

Toute pause déjeuner excédant une durée de 1h15 sera considérée comme une demi-journée d'absence. Toute sortie non-justifiée du bureau durant les horaires de travail d'une durée supérieure à 10m sera considérée comme une demi-journée d'absence.

Le nombre de ces sorties est limité à une en matinée et une en après-midi, par personne et par jour. Tout dépassement (en nombre et durée des sorties) sera considéré comme demi-journée d'absence.

Tout aménagement global d'emploi du temps pour des raisons particulières devra faire l'objet d'une demande par e-mail. Toute demande adressée oralement ou par tout autre moyen sera considérée comme nulle et non-avenue.

## Mesures disciplinaires :

Chaque employé.e est tenu.e de respecter les process et les conditions de la fiche de poste. Tout manquement sera sanctionné.

Dans le cas d'une erreur entraînant une incidence financière sur Whiteline :

- Le/la responsable directe (ayant commis l'erreur) se verra retirer de son salaire l'équivalent de 50% de la perte subie par l'entreprise.
- Le/la chef.fe de projet concerné.e se verra retirer de son salaire 25% de la perte.
- Le/la manager se verra retirer de son salaire 10% de la perte.

Si le montant dépasse 50% du salaire du/de la concerné.e, la sanction sera échelonnée sur un maximum de 6 mois. Cette sanction financière sera assortie d'un avertissement pour les deux premiers concernés.

Tout préjudice financier dépassant 100 000 DZD sera considéré comme faute grave, passible de licenciement immédiat.

Dans le cas de travaux destinés au grand public ou à usage interne de clients comportant des erreurs et portant ainsi atteinte à l'image du client et donc de Whiteline, une retenue sur salaire de 5 000 DZD sera appliquée au/à la responsable et au/à la chef.fe de projet concerné.e. Cette retenue peut être assortie d'un avertissement.

Tout dépassement de deadline raisonnablement établie (à définir d'un commun accord et hors imprévu) sera sanctionné par un retrait sur salaire de 5 000,00 DZD par jour de retard et ce dès la première heure de retard.

Tout dépassement de deadline de plus de 24h sans justification dûment établie sera assorti d'un avertissement. Le troisième avertissement sera passible de licenciement.

Tout mail du management et/ou des chefs de projet (requête, demande d'avancement, attribution de mission) sans retour de mail durant 24h sera considéré comme une insuffisance professionnelle et sera passible d'un avertissement.

Le cumul de trois (03) avertissements, quels qu'en soient les motifs, est passible de licenciement pour faute grave et/ou insuffisance professionnelle.

Il incombe à chaque employé.e de :

- S'assurer de la conformité en tous points de ses travaux, avant l'envoi pour validation.
- S'assurer de formaliser par un courriel tout échange, notamment verbal, en informant le management afin d'éviter les informations contradictoires et pour faciliter le suivi.
- S'assurer de la mise en place d'une passation de consigne écrite en cas de départ (en congé, notamment). Cette passation devra être accompagnée de la mise en place d'une réponse de mail automatique avec orientation vers le/la chargé d'assurer l'intérim.
- S'assurer de ne pas perturber la concentration de ses collègues de travail par des distractions trop fréquentes et intempestives, ne s'inscrivant pas dans le cadre d'impératifs opérationnels.