=> Comment on sanctionne, comment on répare, comment en valorise\* quand ça se passe bien, quelles sanctions on a pas envie de subir ?

*\*exemple de valorisation : les messages chaque mois*

*Nous pouvons nous appuyer sur le règlement intérieur actuel*

**3 niveaux de sanctions :**  
1/ d’abord les actions en collectif

2/ puis action de l’entreprise : la direction fait un mail

3/ enfin sanction de l’entreprise : entretien avec un dirigeant = l’entreprise pose un avertissement

------ Les points à passer en revue :

• **ponctualité aux réunions**

-> en retard, mais prévenu = 1 fois = excusable, 2 fois = rappel de l’équipe, 3fois et+ = avertissement de l’entreprise

-> en retard, pas prévenu : 1fois = mail rappel des règles; 2 fois = avertissement

-> retard ≤ 5 min : 1 fois = ; 2 fois = 3 fois = ;

-> retard ≤ 20 min : 1 fois = ; 2 fois = ; 3 fois = ;

-> retard ≥ 1 heure : 1 fois = ; 2 fois = ; 3 fois = ;

>> quelle attitude je dois adopter quand je suis en retard : 1/ en réunion 2/à l’heure d’embauche

• **congés payés**

-> quelles plages de temps accorde-t-on à la demande de congés :

- courts et de dernière minute

- longs et programmés

-> quels process adopter sur le plan personnel / sur le plan équipe

• **absence maladie**

-> que dois-je faire en cas d’absence maladie ?

• **absence/imprévu personnel**

-> que dois-je faire en cas d’absence/imprévu ?

• **horaires de travail** *sur la base d’1 journée =7 heures de travail effectives*

-> quelles sont les plages horaires actées = 8h – 10h,

-> quelles sont les plages d’horaire tolérées

=> qu’est-ce que je dois faire, qu’est-ce que cela implique si j’arrive à 10h30 ?

(réponse-> mon horaire de débauche est à 18h30)

• **temps de pause**

-> quelle plage horaire accorde-t-on aux pauses (déjeuner, café/clope, co-walking, etc...)

-> si temps de pose plus long = qu’est-ce que je fais ?

• **aménagement horaires**

-> qu’est ce que je dois faire si je souhaite aménager mes horaires :

-> de manière ponctuelle

-> de manière plus constante

• **communication** (communiquer entre nous/avec client)

-> quelles best practices à adopter par écrit (par mail, sur twist)

-> à éviter ?

• **savoir-être**

-> en réunion

-> dans bureau de prod

-> dans bureau de la direction

-> dans lieux publics

-> avec nos visiteurs

-> face à un client / partenaire / expert

=> quelles attitudes/comportements/tenues vestimentaires à adopter / à éviter ?

• **savoir vivre**

-> entretien de la vaisselle / équipement cuisine

-> entretien de notre bureau

-> attitude écologiques

**• matériels de l’entreprise**

-> entretien du materiel (ordi, casques, smartphones...)

-> emprunt

• **gestion projet**

-> qui prend le lead

-> donner deadline

-> identifier la tâche prioritaire

-> notifier les personnes concernées lorsqu’on met un projet en pause

-> quelles actions en cas d’imprévu

faire signer NDA pour chaque test, quelque soit la personne

ranger bureau

respect bureau des autres