

CHARTRE DES ATTITUDES ET DU RESPECT D'AUTRUI

La présente chartre regroupe les attitudes et règles que QUANTIC DREAM souhaite voir adopter par l'ensemble de ses collaborateurs afin de créer un environnement de travail sain, respectueux et stimulant.

Elle a été rédigée par la direction et visée par la DUP (= Délégation Unique du Personnel).

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 plait » doivent faire partie du vocabulaire quotidien ;
- Respect des personnes et de leur image : ne pas détourner l'image d'autrui ou partager l'image d'autrui, sans leur accord préalable ;

Considération :

- Compréhension, bienveillance et intégration des particularités et des différences de chacun ;
- Acceptation du droit à l'erreur ;
- Être à l'écoute de chacun des membres de son équipe pour pouvoir détecter des signes de mal-être et agir si besoin ;
- 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 ;

Rester courtois technologiquement :

- Dans la rédaction d'un email ou d'un message Teams, 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 ;
- Écrire 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 ;

Engagement :

- S'impliquer et inscrire son travail dans une démarche collective et dans le projet de l'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 ;

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 ;
- Privilégier la rencontre en direct : Elle génère conversation et compréhension. Elle entraîne plus facilement confiance et par la suite modération dans les propos écrits.

Hygiène et propreté :

Garder propre l'environnement de travail :

- Maintenir propre son bureau et respecter le personnel de ménage;
- Nettoyer les espaces communs après utilisation, en particulier les salles de réunion et les espaces repas ;
- Veiller à garder propres et rangés les frigos, et à ne pas y entreposées de denrées périmées ;
- Veiller à laisser les WC propres ;

Nous vous rappelons que le CSE est à votre disposition pour le cas où vous noteriez un manquement à cette charte.