



CHARTRE D'ENTREPRISE



SLIB reconnaît l'importance fondamentale du bien-être au travail et de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, gage d'une meilleure qualité de vie et d'une meilleure performance de l'entreprise

Par la présente charte, SLIB s'engage à promouvoir et soutenir des comportements exemplaires, dans le cadre de l'organisation du travail et des relations entre directeurs, managers et collaborateurs et également vis-à-vis de ses prestataires

Chaque collaborateur est appelé à réfléchir et à agir dans son activité professionnelle selon ces lignes directrices afin d'atteindre nos objectifs communs

RELATION ET VIE SOCIALE



“Soyons acteurs de notre vie en entreprise”

Chacun est responsable de la qualité des relations au travail

1. Saluons les personnes rencontrées dans l'entreprise. N'oublions pas les règles de courtoisie et de politesse
2. Respectons les autres, leur travail, leurs valeurs
3. Respectons les différences de chacun et excluons toutes discriminations. Ne laissons pas une personne isolée, restons vigilant sur les comportements déplacés. Agissons ensemble contre le harcèlement
4. Soyons solidaires, en toutes circonstances. L'entraide et le partage sont des piliers indispensables au travail d'équipe

OBJECTIFS COMMUNS

Chaque collaborateur agit individuellement pour que les objectifs économiques et sociaux de l'entreprise soient collectivement atteints

5. Les collaborateurs s'approprient les objectifs économiques et sociaux de l'entreprise
6. Tous les collaborateurs participent à l'atteinte de ces objectifs communs
7. Les succès de l'entreprise sont l'œuvre de tous





VALEURS DE L'ENTREPRISE

Chacun adhère aux valeurs de l'entreprise

8. Les valeurs de l'entreprise sont portées par l'ensemble des collaborateurs
9. Chacun contribue à leur application au quotidien
10. Ces valeurs sont notre socle commun

EXEMPLARITÉ DES MANAGERS

Chaque manager est le premier garant de l'équilibre de vie et de la cohésion de son équipe

11. Il incarne, par ses comportements, l'esprit d'équipe, le respect, les qualités d'écoute, de réalisme et de professionnalisme qu'il ou elle souhaite inspirer à ses collaborateurs
12. Il sait être compréhensif, faire confiance, il favorise la prise d'initiative, la créativité et le droit à l'erreur pour faire avancer son équipe au quotidien
13. Il prend en compte les attentes et les contraintes de chacun tout en veillant à la cohésion et à l'intérêt collectif de son équipe
14. Il fait preuve de reconnaissance et valorise le travail de chacun



RESPECT DE L'ÉQUILIBRE ENTRE VIE PRIVÉE ET VIE PROFESSIONNELLE

Pour un climat de travail efficace et serein, respectons cet équilibre pour nous-même et pour les autres

15. Veillons à préserver des horaires de travail raisonnables
16. Evitons de solliciter nos collègues le week-end, le soir ou pendant les congés, sauf à titre exceptionnel
17. Veillons à prendre nos temps de repos (RTT, congés, récupérations ...)
18. Donnons des objectifs atteignables : S.M.A.R.T (**S**pécifique, **M**esurable, **A**ccceptable, **R**éaliste, **T**emporellement défini), en définissant clairement des priorités et en les communiquant



OPTIMISATION DES RÉUNIONS

L'optimisation des réunions est gage d'une meilleure gestion du temps de travail et du temps personnel

19. Planifions les réunions dans la plage 9h-18h, sauf urgence ou activités spécifiques
20. Évitions les réunions lorsque des participants ne peuvent être présents. Les réunions les jours d'absence des salariés à temps partiel sont à éviter
21. Favorisons l'usage des moyens de communication à distance
22. Organisons des réunions efficaces : objectif clair, ordre du jour prédéfini, participants réellement concernés, concentration (pas de mails ou d'appels téléphoniques), respect de l'heure et du temps prévus, rédaction rapide et systématique d'un compte rendu



DU BON USAGE DES MAILS PAR TOUS

- 23. Privilégions le face à face ou le téléphone. Ne cédon pas à l'instantanéité de la messagerie
- 24. Restons courtois et factuels, écrivons intelligiblement et ne mettons en copie que les personnes directement concernées

COMMUNICATION ET DIALOGUE

- 25. La communication au sens large est la clef de voûte de notre fonctionnement
- 26. Adoptons une communication constructive : communiquer c'est informer, expliquer et échanger
- 27. Chacun est acteur de la communication, quel que soit le niveau hiérarchique



SLIB VOUS ACCOMPAGNE AU QUOTIDIEN

Depuis plus de 30 ans, SLIB accompagne l'évolution des métiers du titre en France et à l'international, en éditant des solutions logicielles innovantes permettant aux prestataires de service d'investissement de fluidifier leurs traitements, tout en maîtrisant les risques inhérents à leurs activités.

De plus, SLIB est un acteur reconnu dans le domaine du Vote électronique avec Votaccess, MyVotaccess et Election-Europe by SLIB, ainsi que dans la 'FinTech' avec son activité « The Lab by SLIB », incubateur Blockchain et Intelligence Artificielle à destination des institutions financières et des grands « Corporate ».

Engagement

Respect

Esprit d'équipe

Responsabilité

Communication

Focus client

Innovation

Ces valeurs nous permettent de vous proposer une offre large, en constante évolution, et de réaliser ensemble vos projets, au-delà du simple choix de solutions ou produits



Dénomination sociale

Société SLIB

S.A. à Conseil d'Administration au capital de 3.795.355 EUR,
RCS n° 380 059 113 ville de Paris, France.

Siège social

1 boulevard Haussmann
75009 Paris
France

Document non contractuel - Ne pas jeter sur la voie publique

Sources : Icon Quality, teamwork, target, project, networking, hot-air balloon; protection & planet earth made by Freepik and Background vector created by rawpixel.com from www.flaticon.com