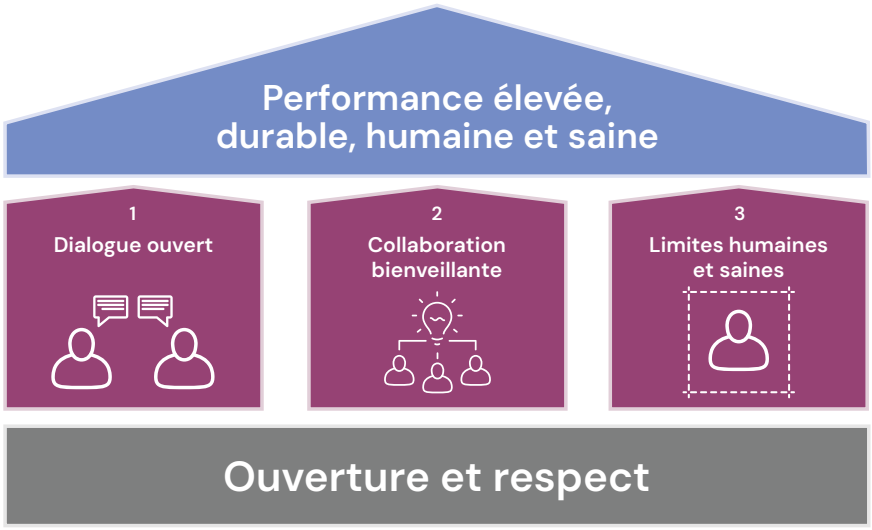
Notre Charte

Notre raison d'être est de favoriser une performance élevée, durable, humaine et saine dans le milieu professionnel en supprimant les sources de stress inutiles dans nos façons de travailler – car la performance passe avant tout par le bien-être.

Mindful Business Charter

Notre engagement fondamental repose sur l'Ouverture et le Respect, valeurs sur lesquelles s'appuient nos trois piliers : une collaboration bienveillante, des limites humaines et saines ainsi qu'un dialogue ouvert.

Nous sommes un réseau d'organisations d'employeurs engagées à travailler ensemble pour inscrire ces principes au cœur des relations d'affaires, afin de permettre à chacun d'évoluer dans un environnement de travail plus sain et plus performant.



Ouverture et respect

- Faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations professionnelles. Veiller à son bien-être celui de ses collègues et contacts externes.
- Faire preuve de considération et d'inclusivité dans ses interactions, en ayant conscience de l'impact réel de ses actes, non uniquement de ses intentions.
- Exprimer clairement ses attentes, ainsi que celles de son organisation, à l'égard des autres.

Par exemple :

- Gérer activement les projets afin de minimiser leur impact sur le bien-être des personnes impliquées.
- Solliciter et fournir régulièrement des retours constructifs et respectueux sur les comportements rencontrés et leur impact.

Dialogue ouvert

- Instaurer un environnement propice à la communication et au dialogue ouvert, afin d'offrir aux membres des équipes la clarté et la confiance nécessaires pour donner le meilleur d'eux-mêmes.
- Encourager le partage de retours d'expérience sur les pratiques de travail, au sein et en dehors de son équipe ou de son organisation.
- Favoriser une culture d'entraide, où chacun peut demander du soutien pour mener à bien ses missions, et répondre à ces demandes avec respect et bienveillance.
- Promouvoir une culture du droit à l'erreur, où les erreurs sont vues comme des occasions d'apprendre et non comme un motif de reproche.

» Au sein de son équipe ou de son organisation et, dans la mesure du possible, à l'extérieur, remettre en question de manière respectueuse les comportements qui semblent en contradiction avec des pratiques de travail bienveillantes et responsables.

» Accueillir et répondre avec respect aux remarques adressées.

Collaboration bienveillante

En matière de communication :

- Dans un contexte où les interactions directes entre personnes se raréfient, prendre davantage conscience de ses comportements face à l'utilisation des technologies et à leur impact.
- Discuter et convenir ensemble des modes de communication privilégiés de chacun.
- Faire preuve de discernement dans l'utilisation des outils de communication électronique.

» Éviter l'envoi excessif de messages et la mise en copie de courriels inutile.
» Utiliser des objets de messages clairs, reflétant fidèlement leur contenu.
» Travailler (et encourager les autres à travailler) hors connexion, lorsque cela est nécessaire, pour préserver des temps de concentration.

En matière de réunion :

- Respecter le temps de chacun lors de l'organisation et de la conduite des réunions.
- Créer un espace d'expression inclusif au sein de l'équipe, en veillant tout particulièrement aux collègues qui pourraient rencontrer des difficultés pour s'exprimer (en raison de leur niveau hiérarchique, de leur parcours, de la langue, de la neurodiversité, d'un handicap ou de tout autre facteur).

» Faire preuve de souplesse dans l'organisation des réunions hybrides.
» Tenir compte, lors de la planification des réunions, des besoins d'accessibilité, des fuseaux horaires, des responsabilités familiales et des obligations religieuses.
» Planifier les réunions avec rigueur : identifier les participants indispensables, anticiper l'envoi des invitations et définir un ordre du jour et des objectifs clairs.
» Planifier les réunions de manière réfléchie : tenir compte de leur horaire et de leur durée, et éviter les annulations de dernière minute.

Lorsque vous demandez à quelqu'un de travailler pour ou avec vous :

- Respecter les besoins et les priorités de la personne ou de l'équipe concernée.
- Évaluer l'impact de sa demande et la manière dont elle est formulée, en allant au-delà de ses propres besoins et intentions.

» Fournir suffisamment de contexte et d'informations, en précisant idéalement l'objectif visé et le résultat attendu du projet. Inviter le collaborateur à reformuler sa compréhension de la demande et à solliciter des clarifications si nécessaire.
» Convenir des échéances ensemble plutôt que les imposer, en restant transparent sur le calendrier global lorsque cela est possible. Communiquer rapidement tout changement de planning impactant les autres.
» S'assurer, lorsqu'une mission est confiée que les principes ci-dessus sont respectés et ne pas hésiter à signaler si une échéance est irréaliste ou irréalisable.
» Prévenir le plus tôt possible les personnes intéressées lorsque leur contribution sera nécessaire, afin de réduire les demandes de dernière minute, urgentes ou imprévues.

Limites humaines et saine

- Adopter et encourager activement la flexibilité offerte par les technologies modernes et les modes de travail hybrides.
- Respecter, dans la mesure du possible, l'organisation, le rythme de travail de chacun et les besoins propres à son bien-être. Reconnaître que chacun gère différemment ses responsabilités professionnelles et personnelles et que la flexibilité peut être particulièrement importante pour les personnes en situation de handicap, les aidants ou les personnes confrontées à des préoccupations de santé mentale.
- Prendre en considération les besoins des autres et les effets que ses propres habitudes de travail peuvent avoir sur eux.
- Éviter d'instaurer une culture de surcharge de travail, de présentéisme ou de disponibilité permanente, qui peut nuire à la santé psychologique et affecter de manière disproportionnée certains groupes de personnes.

» Envisager l'utilisation des fonctions d'envoi différé pour les courriels.
» Définir, lorsque cela est nécessaire, les modalités de contact en dehors des heures de travail, afin d'éviter que les personnes ne se sentent obligées de consulter constamment leurs appareils.
» Envisager l'indication des horaires de travail dans la signature des courriels.
» Utiliser les messages d'absence pour gérer ses propres disponibilités et attentes ainsi que celles des autres.
» Sauf cas de nécessité, éviter de contacter des personnes pendant leurs congés ou en dehors de leurs horaires de travail.
» Indiquer clairement lorsqu'une communication nécessite d'être lue ou nécessite une action.
» Anticiper activement la planification des congés pour transmettre ses dossiers afin d'éviter d'être sollicité pendant son absence, ou du moins fixer des limites claires quant à ses disponibilités pour les questions professionnelles pendant les congés.

Nous formons une communauté grandissante d'organisations partageant les mêmes valeurs, qui collaborent, se soutiennent mutuellement et mettent en commun leurs enseignements afin de contribuer à un changement positif. Vous pouvez consulter la liste de nos signataires en scannant ce code QR.