



ARCORA

Manuel RH d'Arcora

Exemple de Table des matières et de Code de conduite

Manuel de politiques de ressources humaines d'Arcora : un outil conforme pour votre personnel qui comprend un ensemble de politiques portant sur de nombreux sujets pertinents comme la conduite, l'emploi, les avantages sociaux, la santé et la sécurité.

Table des matières

Mot d'introduction	3
Présentation de l'organisation.....	4
Organigramme.....	5
Quelques définitions	6
Période d'intégration et de probation	7
Horaire de travail, repas et pauses	7
Jours fériés	8
Vacances.....	9
Congés sociaux	10
Absences.....	11
Congés sans solde	12
Ancienneté.....	12
Évaluation du rendement.....	12
Rémunération	12
Avantages sociaux.....	13
Remboursement de frais	14
Comités	15
Santé et sécurité au travail.....	15
[Code vestimentaire] *.....	16
Confidentialité	17
Mesures disciplinaires.....	18
Fin d'emploi	18
Conclusion.....	19
Lettre d'engagement de l'employé(e).....	20

Annexes :

- Politique en matière de drogue, alcool et autres substances similaires;
- Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel & traitement des plaintes;
- Code d'éthique et de conduite professionnelle;
- Politique sur les communications et l'utilisation des outils technologiques;
- Politique sur le télétravail;
- Politique en matière de violence conjugale;
- [Politique sur les animaux en milieu de travail.] *

* Optionnel.

Code d'éthique et de conduite professionnelle

[Date]

Préambule

Ce Code a été élaboré afin de rappeler que les employé(e)s doivent se comporter de façon professionnelle, responsable et en conformité avec les valeurs fondamentales de l'organisation. Nous souhaitons que l'ensemble du personnel de [nom de l'organisation] collabore à l'atteinte du succès de l'entreprise.

Tous (toutes) les employé(e)s de [nom de l'organisation], toutes catégories d'emploi confondues, doivent respecter ce Code dans leurs activités internes et externes liées au travail. De ce fait, pour que le Code d'éthique et de conduite professionnelle génère les résultats escomptés, l'adhésion de chaque employé(e) et son engagement à le respecter et le promouvoir quotidiennement dans le cadre de son travail sont essentiels. Le Code complète, sans s'y substituer, les politiques et les pratiques courantes de [nom de l'organisation].

Engagement de l'employé(e)

Par la présente, je m'engage à respecter le Code d'éthique et de conduite professionnelle de [nom de l'organisation], lequel prévoit les principales dispositions suivantes :

Confidentialité

Tout(e) employé(e) de [nom de l'organisation] s'engage à respecter la confidentialité relativement à toutes les informations concernant la gestion interne et externe de l'organisation. L'employé(e) reconnaît ainsi que les renseignements et les documents relatifs à [nom de l'organisation], ses clients et ses fournisseurs auxquels il (elle) a accès dans l'exercice de ses fonctions sont confidentiels et appartiennent à ces derniers.

L'employé(e) doit donc :

1. Respecter le caractère confidentiel de tout renseignement et document concernant [nom de l'organisation], ses clients et ses fournisseurs ;
2. Ne pas utiliser à son profit personnel, ou à toute fin autre que les mandats qui lui sont confiés, les renseignements confidentiels concernant [nom de l'organisation], ses clients et ses fournisseurs sans obtenir l'autorisation écrite préalable de [nom de l'organisation].
3. Ne pas discuter ou divulguer toute information confidentielle sur [nom de l'organisation], ses clients et ses fournisseurs pouvant leur porter préjudice ;
4. Demeurer lié par le présent engagement de confidentialité, même après la fin de son emploi auprès de [Nom de l'organisation].

Propriété intellectuelle

Tout document ou création, de quelque nature que ce soit, développé par des employé(e)s de [nom de l'organisation] dans le cadre de leurs fonctions, demeure la propriété exclusive de l'organisation et en aucun cas les employé(e)s ne sont autorisé(e)s à s'approprier ces éléments en les utilisant à d'autres fins que celles pour lesquelles ils (elles) ont été rémunéré(e)s par [nom de l'organisation].

L'employé(e) s'engage ainsi à :

- Céder ses droits sur les travaux qu'il (elle) effectue dans le cadre de son emploi et autorise [nom de l'organisation] à les modifier ou à les utiliser de la manière jugée appropriée ;
- Ne pas utiliser ces travaux, ni les diffuser, dévoiler ou publier sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de [nom de l'organisation].

Loyauté et intérêts de [nom de l'organisation]

Chaque employé(e) doit défendre les intérêts de l'organisation et prendre soin de ses actifs. L'employé(e) est donc invité(e) à agir avec diligence et loyauté à l'égard de son employeur. Il (elle) ne peut donc pas se placer en position de conflits d'intérêts où il (elle) ferait passer ses intérêts personnels ou ceux d'une tierce partie au détriment des intérêts de [nom de l'organisation].

Satisfaction de la clientèle

La renommée de [nom de l'organisation] vient directement de l'opinion de sa clientèle. Chaque employé(e) doit être conscient(e) que cet élément est le facteur de pérennité et de croissance de l'organisation. Chaque employé(e) de [nom de l'organisation] est donc responsable d'apporter sa contribution à la satisfaction de la clientèle quant à la qualité des services.

Puisque la qualité des relations avec la clientèle est fondamentale et que cette dernière est en droit de s'attendre à un service courtois et chaleureux, les comportements suivants sont attendus de chaque employé(e) : cordialité, politesse et enthousiasme sont de rigueur en tout temps, que ce soit par téléphone, télécopieur, courriel ou en personne.

Procédures établies et amélioration continue

Pour performer en termes de qualité, de service et de productivité, pour se tailler une place sur le marché et maintenir ses emplois, [nom de l'organisation] doit compter sur une équipe soucieuse de respecter les procédures établies. Nous demandons également à tous (toutes) les employé(e)s de participer à l'effort d'amélioration continue, non seulement des procédures établies, mais aussi des services offerts. Nous attendons donc des employé(e)s qu'ils (elles) soient constamment à la recherche de façons d'améliorer la qualité de leur travail et qu'ils (elles) apportent leurs suggestions d'amélioration à la direction.

Biens appartenant à [nom de l'organisation]

Les employé(e)s sont invité(e)s à prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir l'endommagement, la perte, le vol ou l'utilisation non autorisée des biens appartenant à [nom de l'organisation] qui sont mis à leur disposition. Les employé(e)s doivent aussi remettre à [nom de l'organisation] à la fin de leur emploi, ou à la demande de leur supérieur(e) immédiat(e), tous les biens et actifs appartenant à [nom de l'organisation] alors en leur possession.

Collaboration entre les employé(e)s et les services

La collaboration entre tous les membres du personnel de [nom de l'organisation] est un critère essentiel de succès. Nous attendons que chaque employé(e) fasse preuve de courtoisie, de politesse et de respect envers ses collègues. Il (elle) doit également s'abstenir de toute forme de harcèlement ou de discrimination envers quiconque.

Civilité

La civilité est bien plus que d'être simplement poli et courtois. Il s'agit de considérer les autres et d'être ouvert à eux, de communiquer respectueusement, d'adopter des comportements qui favorisent la collaboration et l'harmonie. Nous reconnaissons que chaque employé(e), par l'adoption des comportements recherchés, contribue au maintien d'un milieu de travail respectueux, harmonieux et efficace. Nous valorisons le respect, la collaboration, l'ouverture et l'établissement d'une communication efficace entre nos employé(e)s.

Communications externes

Aucune déclaration ni aucun communiqué destiné aux médias ne doit provenir d'un(e) employé(e) de [nom de l'organisation] sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la direction, à moins que cet(te) employé(e) en soit spécifiquement mandaté(e) dans le cadre de ses fonctions.

Non-concurrence

L'obligation de non-concurrence comprend, sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'obligation de ne pas concurrencer [nom de l'organisation] au niveau de ses relations d'affaires présentes et futures avec les organisations et les particuliers faisant partie de ses listes de clients, de donateurs et de fournisseurs, de même que l'obligation de ne pas amener ou influencer toute personne, qu'il s'agisse d'un particulier ou d'une organisation, à mettre fin à leurs relations d'affaires avec [nom de l'organisation] au profit de l'employé(e) ou d'une tierce partie.



Tout manquement à l'une ou l'autre des dispositions du présent Code d'éthique et de conduite professionnelle est considéré comme une faute grave qui pourrait entraîner un congédiement sans préavis et/ou une action en justice.

Je comprends également que ces règles subsisteront après la fin de mon emploi ou contrat tant et aussi longtemps que la divulgation ou l'utilisation de ces renseignements sera susceptible de porter préjudice à [Nom de l'organisation]

J'ai pris connaissance de ces engagements et j'accepte de m'y conformer.

Identification de l'employé(e)

Prénom et nom

Numéro d'employé(e)

Adresse de résidence

Signature de l'employé(e)

Date

Signature du (de la) représentant(e) de l'employeur

Date