



Politiques
relatives à
l'emploi
Guide à
l'intention
des associés

What do you do?



Manpower®

Ce manuel ne représente pas un contrat d'emploi ou une quelconque garantie d'avantages ou de droits liés à l'emploi. Manpower se réserve le droit de revoir, modifier ou éliminer tout élément de ses politiques, procédures, pratiques ou avantages sociaux en tout temps, avec ou sans avis et à sa seule discrétion.

1 Mot de bienvenue

3 Placements

- 3 Disponibilité
- 3 Manpower est votre employeur
- 3 Blessures en milieu de travail

4 Rémunération

- 4 Information au sujet de la paie
- 4 Manpower Direct Time
- 6 Conseils relatifs à la soumission en ligne et par téléphone
- 6 Autres méthodes de soumission des heures
- 6 Coûts facturés au client
- 7 Dépôt direct
- 7 Postel

11 Satisfaction et reconnaissance

- 11 Circle of Excellence (Cercle d'excellence)

13 Avantages sociaux

- 13 Congés fériés
- 13 Congé annuel
- 13 Prime de recommandation
- 14 Perfectionnement professionnel

17 Politiques

- 17 Égalité d'accès à l'emploi
- 17 Politique en matière de violence et de harcèlement en milieu de travail
- 19 Tolérance zéro
- 19 Violence en milieu familial
- 19 Politique à l'égard de la consommation d'alcool ou de drogues
- 20 Renseignements confidentiels concernant Manpower et ses clients
- 21 Conflits d'intérêts
- 21 Propriété intellectuelle
- 21 Usage des ressources informatiques
- 22 Protection des renseignements personnels

25 Conseils pour réussir



Mot de bienvenue

Chaque jour, partout dans le monde, des millions d'emplois sont assurés par des associés Manpower. Nos quelque 4000 succursales répondent aux besoins de plus de 400 000 clients. En travaillant pour un chef de file de la dotation, vous obtiendrez en outre des perspectives et des options que vous ne trouverez nulle part ailleurs. Conçu à l'intention des personnes travaillant pour Manpower, ce guide de référence vise à rehausser l'avantage mutuellement obtenu de cette relation. Nous espérons donc que vous prendrez le temps d'examiner attentivement le contenu du guide. Après avoir lu attentivement le contenu du guide, veuillez en sauvegarder le lien afin d'être en mesure de le consulter à nouveau au besoin. N'oubliez pas également que votre conseiller Manpower est toujours prêt à répondre à vos questions.

Notre engagement, notre marque. En devenant un associé Manpower, non seulement vous intégrez une équipe qui est vouée à l'excellence, mais vous devenez également membre d'une société qui :

- Récompense l'excellence et l'innovation
- Reconnaît la contribution individuelle
- Procure un salaire et des avantages concurrentiels
- Favorise le perfectionnement et la croissance professionnelle en accord avec vos intérêts et compétences
- Encourage une communication ouverte

Vos valeurs.

- **Les gens.** Nous apprécions chaque travailleur et le rôle que joue le travail dans leur vie. Nous respectons nos gens, en leur faisant confiance, en les appuyant et en leur permettant d'atteindre leurs buts, au travail et dans leur vie. Nous aidons les gens à développer leurs carrières grâce à une planification du travail, à l'assistance professionnelle et à la formation. Nous reconnaissons la contribution de chacun à notre réussite : notre personnel, nos clients et nos candidats. Nous encourageons et récompensons la réalisation.
- **Le savoir.** Nous partageons nos connaissances, notre expertise et nos ressources afin que tous comprennent ce qui est important dans le monde du travail d'aujourd'hui et ce qui se prépare pour demain, et qu'ils sachent y répondre. Nous sommes à l'écoute du marché et agissons en fonction des renseignements obtenus afin d'améliorer nos relations, nos solutions et nos services. Selon notre compréhension du monde du travail, nous suivons activement l'élaboration et l'adoption des meilleures pratiques établies dans le monde entier.
- **L'innovation.** Nous sommes au-devant de l'industrie de l'emploi. Nous osons innover, être à l'avant-garde et nous développer. Nous n'acceptons jamais le statu quo. Nous mettons constamment les normes en question en vue de trouver de nouvelles et meilleures façons de procéder. Nous nous démarquons grâce à notre esprit d'initiative et à notre rapidité de réponse; nous prenons des risques tout en sachant que nous ne réussirons pas toujours, mais nous n'exposons jamais nos associés ou nos clients au risque.

Souplesse et variété. Les affectations obtenues par l'entremise de Manpower vous permettent de travailler pour un seul employeur, mais dans un grand éventail de milieux et de tâches. Certaines personnes préfèrent la souplesse que procure une variété d'affectations de même que l'occasion d'explorer différents milieux de travail, alors que d'autres sont plutôt en quête d'un emploi permanent. Manpower offre à toutes deux des perspectives de travail.

Prédiction de succès. Grâce à notre système prédictif de rendement, nous sommes en mesure de jumeler vos compétences, vos habiletés et vos préférences d'emploi aux besoins de notre clientèle. Lorsque nous vous proposons une affectation, nous savons que vous êtes la personne idéale pour le poste. Vous commencerez donc votre travail en sachant que vous avez les compétences nécessaires en vue de réussir.

325,000

Manpower effectue le placement de près de 325 000 associés et consultants chaque année en Amérique du Nord.

Placements

Lorsque vous acceptez une affectation que vous propose Manpower, nous vous indiquons :

- Le nom de l'entreprise et ses coordonnées
- Comment vous y rendre
- La date et l'heure où vous commencerez et la durée prévue de l'affectation
- Les horaires de travail, de repas et de pauses
- Les procédures d'entrée et de sortie, le cas échéant
- Le nom de votre supérieur immédiat
- La description de vos tâches
- Le code vestimentaire, y compris l'équipement de protection s'il y a lieu
- Le taux de rémunération
- L'information pertinente à la sécurité au travail

Ceci représente votre principale source d'information au sujet de votre affectation. Aussi, n'hésitez surtout pas à poser des questions si vous en avez. Vous n'êtes également jamais tenus d'accepter une affectation – cette décision sera toujours la vôtre. Cependant, lorsque vous acceptez, n'oubliez pas que nous comptons sur votre intégrité et votre professionnalisme. Nous comptons sur le fait que vous donnerez votre 100 % et que vous n'abandonnez pas en cours de route.

Disponibilité. Pour vous assurer que nous vous trouverons un travail lorsque vous êtes disponibles, vous devez nous informer de votre disponibilité. Lorsque votre affectation se termine, nous vous demandons de communiquer avec Manpower dans les 48 heures.

Manpower est votre employeur. Que vous réalisiez un court ou un long mandat auprès d'un client, votre employeur demeure Manpower. C'est donc avec Manpower que vous devez communiquer lorsque :

- Vous comptez être en retard ou n'êtes pas en mesure de vous présenter au travail.
L'assiduité et la présence au travail représentent en effet un aspect critique de votre rendement.
- Le travail qu'on vous demande d'effectuer diffère de ce que vous a décrit le conseiller Manpower, ou l'environnement ne vous semble pas complètement sécuritaire.
- Vous avez un malaise ou subissez une blessure, ou n'êtes pas en mesure d'effectuer le travail demandé.
- Vous devez vous absenter pour une période déterminée. Veuillez nous aviser lorsque vous comptez prendre des vacances ou une période de congé.
- Vos coordonnées changent (adresse postale, adresse de courriel ou numéro de téléphone).
- Vous avez acquis des compétences qui vous permettraient d'obtenir un meilleur poste ou un salaire plus élevé.
- Votre affectation prend fin

Blessures en milieu de travail. Bien sûr, nous espérons toujours que vous ne serez jamais blessé dans le cours de votre travail. Cependant, si un tel incident se produit, nous tenons à ce que vous obteniez les meilleurs soins sans tarder. Si vous êtes blessé, nous vous demandons par conséquent d'en aviser immédiatement votre supérieur et de communiquer avec votre conseiller Manpower aussitôt que possible le jour où l'incident se produit. Vous trouverez plus de renseignements sur la santé et la sécurité au travail dans le guide de santé et sécurité à l'intention des associés.

Rémunération

Un des plus importants engagements que nous prenons envers vous est celui de vous payer adéquatement et en temps. Nous avons cependant besoin de votre apport. Vous devez en effet nous soumettre vos heures de travail en respectant les consignes suivantes :

- Notez avec exactitude l'heure d'arrivée et de départ ainsi que la durée des pauses repas.
- Soumettez le rapport hebdomadaire de vos heures de travail (en fonction d'une semaine de travail établie du lundi au dimanche).
- Faites approuver les heures indiquées en suivant l'une des méthodes qui figurent dans ce guide de référence.
- Remplissez les rapports avec précision et en temps opportun. **Les rapports soumis en retard ou comportant des erreurs retarderont en effet le versement de votre paie.**

Information au sujet de la paie. Vous êtes rémunérés selon un taux horaire établi en fonction de vos compétences et des exigences du poste que vous occupez. Votre taux de rémunération variera donc d'une affectation à une autre. Votre conseiller Manpower vous donnera l'information au sujet de la rémunération avant que vous n'acceptiez toute affectation. Votre paie hebdomadaire est établie en fonction des heures comptabilisées et soumises. En tant qu'employeur, Manpower prélèvera les déductions d'impôt, et la contribution versée à l'assurance-emploi et au RPC/RRQ. Seules les déductions requises par la loi sont déduites de votre paie.

N'oubliez pas que Manpower demeure votre employeur. C'est donc à nous que vous devez adresser toute question au sujet de votre paie ou tout changement à apporter à vos données personnelles. Le **Centre de services Manpower** peut également répondre à vos questions au sujet de la paie. Pour communiquer avec un conseiller, vous n'avez qu'à envoyer un courriel à l'adresse manpower.servicecentre@na.manpower.com, ou composer le 416.225.4357 ou le numéro sans frais : 1.888.322.1234.

REMARQUE : Les associés des franchises en Alberta, à Belleville, à Sudbury et à Thunder Bay sont priés de communiquer avec leur succursale locale Manpower.

Manpower DirectSM Time. La transmission des heures travaillées au moyen du système automatisé Direct Time garantit une plus grande précision et accélère le traitement de la paie. Manpower Direct Time vous permet d'entrer vos heures de deux façons : en ligne (la méthode la plus aisée et la plus rapide) ou par téléphone.

- La **saisie en ligne** représente la façon la plus facile et la plus rapide de consigner vos heures de travail. Pour ce faire, **accéder à la page** <https://canada.time.manpowerdirect.com>.
- Vous pouvez également entrer les heures par téléphone en composant le numéro sans frais 1.888.698.5201.

Une vision
prospective



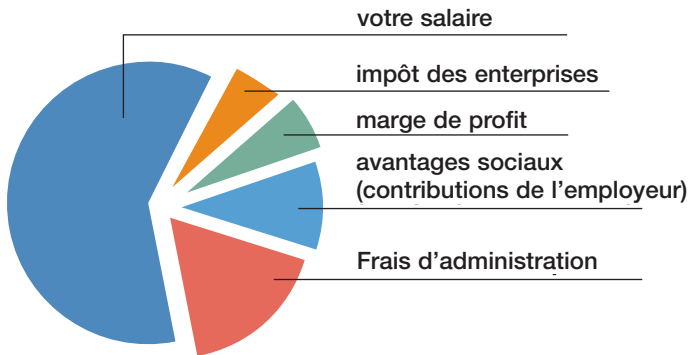
Conseils relatifs à la soumission en ligne et par téléphone.

- Vous devez soumettre vos heures de travail **avant minuit le dimanche**. Les heures soumises après cette échéance sont considérées en retard et ne seront probablement pas comptabilisées dans la paie courante.
- Ayez en main vos données d'ouverture de session (votre conseiller Manpower vous fournira ces renseignements lorsque vous recevrez votre première affectation).
- Prenez soin de noter votre numéro de confirmation. **REMARQUE** : Si vous ne recevez pas de numéro de confirmation, vos heures n'ont pas été soumises.
- Lorsque vous avez entré l'ensemble des heures travaillées et que vous avez reçu un numéro de confirmation, fermez votre session ou raccrochez le téléphone.

Autres méthodes de soumission des heures :

- **Fiches de temps** : les directives concernant le rapport et la soumission sont indiquées sur la fiche.
- **Kronos** : lecteurs de cartes magnétiques installés chez certains clients. Votre conseiller Manpower vous expliquera comment procéder le cas échéant.
- **Autres systèmes automatisés** de rapport des heures : certains clients emploient d'autres systèmes automatisés. Votre conseiller Manpower vous expliquera comment procéder le cas échéant.

Coûts facturés au client. Vous devez savoir que nous facturons au client un taux horaire supérieur à votre taux de rémunération. Notre taux de facturation comprend en effet d'autres frais (sélection, administration, contribution fiscale de l'employeur en regard de l'assurance-emploi, de l'indemnisation des accidents du travail et de l'assurance responsabilité, impôt des entreprises, marge de profit).



**Certaines franchises Manpower peuvent fonctionner différemment. Les services offerts varient selon les succursales.*

Dépôt direct. Vous n'avez pas à attendre un chèque de paie envoyé par la poste, à attendre en ligne pour le déposer, puis en attendre la compensation. Manpower transfère automatiquement votre rémunération à votre compte bancaire par dépôt direct, une méthode fiable et sécuritaire qui accélère l'accès au salaire versé. Le système de paie sans chèques dépose votre salaire par transfert électronique auprès de votre institution financière, dans le compte chèque ou épargne de votre choix. Vous recevrez cependant un relevé détaillant les retenues salariales qui indique le montant exact déposé à votre compte. Le relevé établi par votre institution financière indiquera également les dépôts salariaux qui auront été versés à votre compte. Manpower vous offre le service de dépôt direct **sans frais additionnels.**

Postel.

Vous pouvez également consulter votre relevé de Dépôt direct par l'entremise de postelMC, le service de présentation de factures électronique gratuit de Postes Canada. Vous aurez de cette façon la possibilité de visualiser votre relevé de paie une journée avant que le dépôt ne soit effectué dans votre compte.

Pour s'inscrire à ce service entièrement sécuritaire et personnalisé, il n'y a qu'à se rendre sur le site www.epost.ca et à suivre les instructions. Dans celles-ci, vous êtes « l'utilisateur » et Manpower représente « l'expéditeur ».

Vous devez indiquer une adresse de courriel pour vous inscrire à ce service. Si vous n'avez pas d'adresse courriel, indiquez « email@email.com ».

Si vous avez des questions au sujet de ce processus, veuillez communiquer avec le Centre de services Manpower :

- par courriel, à l'adresse manpower.servicecentre@na.manpower.com
- par téléphone, en composant le 416.225.4357, ou le numéro sans frais 1.888.322.1234

REMARQUE : Les associés des franchises en Alberta, à Belleville, à Sudbury et à Thunder Bay sont priés de communiquer avec leur succursale locale Manpower.



40%

de nos associés sont embauchés par nos clients.





Manpower est
établie depuis

1948.

Satisfaction et reconnaissance

Circle of Excellence (Cercle d'excellence)*

Être heureux et fier de nos réalisations et obtenir de la reconnaissance pour un travail bien fait, c'est important. Manpower demande en fait périodiquement à ses clients d'évaluer le travail, le rendement et le comportement de ses associés. Les personnes qui maintiennent un niveau constant d'excellence et qui répondent aux critères d'admissibilité recevront le prix Circle of Excellence.

**Manpower se réserve le droit de revoir, modifier ou éliminer ces programmes d'avantages, en tout ou en partie, en tout temps et à sa seule discrétion.*



Avec plus de

800

succursales en
Amérique du Nord,
nous ne sommes
jamais très loin.

Avantages sociaux

Manpower offre un programme complet d'avantages sociaux. Votre conseiller Manpower vous renseignera au sujet des avantages particuliers auxquels vous êtes admissibles.

Congés fériés. Si vous y êtes admissible, Manpower rémunérera les journées de congé fériées en vigueur dans votre province.

Congé annuel. Vous recevrez une indemnité de congé annuel établie en fonction de la Loi sur les normes du travail en vigueur dans votre province d'emploi. Pour demander le paiement d'une indemnité de congé annuel, veuillez communiquer avec le Centre de services Manpower, en acheminant un courriel à l'adresse manpower.servicecentre@na.manpower.com, ou en composant le 416.225.4357 ou le numéro sans frais 1.888.322.1234.

REMARQUE : Les associés des franchises en Alberta, à Belleville, à Sudbury et à Thunder Bay sont priés de communiquer avec leur succursale locale Manpower.

Primes de recommandation. Manpower est constamment à la recherche de personnes talentueuses telles que vous. Vous pouvez même recevoir une compensation monétaire lorsque vous nous aidez à les trouver. Lorsque vous recommandez Manpower à une de vos connaissances ou vice-versa, et que cette personne a effectué le nombre requis d'heures de travail, vous recevrez en effet une prime de recommandation. Votre conseiller Manpower peut vous expliquer les primes actuelles versées en regard de différentes recommandations.

**Manpower se réserve le droit de revoir, modifier ou éliminer ces programmes d'avantages, en tout ou en partie, en tout temps et à sa seule discrétion.*

Perfectionnement professionnel. Nous tenons à rehausser les compétences et les perspectives de carrière de nos associés. C'est pourquoi nous avons établi notre centre de perfectionnement professionnel, le TDC, accessible à l'adresse www.manpowertdc.com. Le TDC vous offre un large éventail de modules de formation, disponibles en tout temps. Vous pouvez y obtenir une compétence précise ou réaliser un parcours complet d'apprentissage personnalisé. Le TDC représente également un outil de référence pratique. Il vous permettra ainsi de rafraîchir vos connaissances ou d'apprendre rapidement comment effectuer certaines tâches.

Consultez votre conseiller Manpower pour obtenir plus d'information au sujet des cours offerts dans les domaines suivants :

- **Logiciels d'applications :** le dernier mot en traitement de texte, chiffriers, présentations graphiques, gestion de bases de données, systèmes d'exploitation, communications et gestion du temps
- **Affaires :** centres d'appel, comptabilité, marketing, finances, ressources humaines et autres services; cours portant sur le perfectionnement et les compétences professionnelles (négociation, leadership, délégation, encadrement, gestion d'équipes de projets, résolution de problèmes et rédaction commerciale – y compris la grammaire et la ponctuation).

En plus des cours du TDC, Manpower offre également des programmes de formation sur la santé et la sécurité.

Consultez votre conseiller Manpower pour plus d'information et pour les renseignements au sujet de l'inscription.

70'000

Plus de 70 000
personnes suivent
les cours du TDC
partout dans le
monde.



Notre clientèle
compte

98%
des sociétés de la
liste
Fortune 500.

Politiques

Il est essentiel que vous compreniez à fond les politiques de Manpower. Celles-ci doivent être suivies et mises en pratique de façon justifiée. Nous vous encourageons donc à faire preuve de jugement.

Égalité d'accès à l'emploi

Chaque associé et personne voulant s'inscrire auprès de Manpower est en droit d'être traité sans aucune discrimination fondée sur la race, l'origine ethnique ou nationale, la couleur de la peau, la religion ou les croyances, l'âge, le sexe ou l'orientation sexuelle, le statut matrimonial ou familial, le registre des infractions, une limite fonctionnelle ou basée sur tout autre élément protégé par les Droits de l'homme.

Politique en matière de violence et de harcèlement en milieu de travail

Manpower s'engage vigoureusement à offrir un milieu de travail exempt de violence et de harcèlement et, en conséquence, a adopté une politique de tolérance zéro à cet égard. Tout employé a en effet le droit d'œuvrer dans un environnement exempt de comportements et agissements jugés harcelants, abusifs, perturbateurs ou bouleversants. Aussi, aucun comportement créant un climat de violence, d'hostilité ou d'intimidation ne sera toléré.

Cette politique comprend les situations et comportements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- violence ou menace de violence;
- propos menaçants ou commentaires harcelants;
- possession d'une arme dans les locaux ou sur une propriété de la société ou d'un client;
- tyrannie, taquinerie, intimidation ou comportement offensant;
- menace intimidante ou propos abusifs créant une tension dans l'environnement de travail;
- propos ou comportements jugés ou pouvant être jugés contrariaires, importun ou inconvenants, harcèlement sexuel ou comportement discriminatoire envers un collègue de travail

La politique de Manpower en matière de violence et de harcèlement s'étend à toute personne qui prend part à ses activités, y compris les associés, les clients et les fournisseurs. Tout employé de Manpower qui déroge à cette politique sera en outre assujéti à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Manpower juge que la violence et le harcèlement en milieu de travail représentent tant un problème de santé et de sécurité qu'un problème de personnel, et prend les mesures nécessaires afin de protéger ses employés au travail. La société a ainsi établi des procédures de rapport qui favorisent une divulgation rapide et aident à prévenir le harcèlement et la violence. L'ensemble des employés est encouragé à communiquer toute préoccupation ou tout incident au service des ressources humaines.

But de la politique

La politique en matière de violence et de harcèlement en milieu de travail vise à :

- Créer et entretenir un environnement de travail exempt de violence et de harcèlement;
- Établir une définition sans équivoque de ce qui constitue un cas de violence ou de harcèlement aux fins de la politique;
- Informer l'ensemble des employés au sujet de la violence et du harcèlement au travail;
- Définir et détailler les responsabilités de chacun afin d'entretenir un environnement de travail exempt de violence et harcèlement;
- Faire en sorte que tout incident de violence ou harcèlement soit communiqué au service des ressources humaines;
- Établir un système de communication méthodique où toute plainte ou préoccupation concernant la violence ou le harcèlement au travail est traitée de façon professionnelle, expéditive et équitable.

Définitions

Lieux de travail : Aux fins de cette politique, un « lieu de travail » représente tout endroit où les activités de la société sont menées. Ceci comprend les endroits suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Les propriétés de la société, en bien propre ou en location, soit : les immeubles et leurs environs (y compris les stationnements, les trottoirs et les voies d'accès);
- Tout site externe où se tiennent les activités de la société;
- Les événements commandités par la société;
- Tout lieu de travail d'un employé en déplacement.

Violence en milieu de travail : Aux fins de cette politique, la « violence en milieu de travail » comprend les actes et comportements suivants, sans toutefois s'y limiter :

- L'emploi de force physique envers un employé causant ou pouvant causer blessure à ce dernier, y compris les actes suivants : pousser, frapper, assener un coup de pied ou lancer un objet;
- Tentative d'emploi de force physique envers un employé ayant la possibilité de causer des blessures;
- Emploi de propos ou comportement pouvant vraisemblablement être interprété par un employé comme une menace d'emploi de force physique pouvant causer des blessures;
- Apporter une arme dans un lieu de travail, avoir une arme en sa possession pendant que l'on mène les activités de la société ou menacer d'apporter une arme au travail.

Harcèlement en milieu de travail : Aux fins de cette politique, le « harcèlement en milieu de travail » comprend tout propos ou comportement envers un employé jugé ou pouvant être jugé contrariant, importuns ou inconvenant. Ceci comprend tout comportement ayant pour effet de rabaisser, embarrasser ou humilier un employé. Le harcèlement en milieu de travail ne comprend pas les situations suivantes :

- Gestion légitime du rendement;
- Application ou délégation de l'autorité de gestion;
- Mutations, rétrogradations ou affectations de tâches dans le cours de l'emploi;
- Fautes administratives;
- Gestion de base des opérations dans le cours normal des activités;
- Un acte isolé qui n'est pas généralement perçu comme un cas de harcèlement à moins d'exercer sur l'employé un impact durable.

Tolérance zéro

Manpower reconnaît l'importance d'assurer un environnement de travail sécuritaire à l'ensemble de ses employés. La société interdit donc tout harcèlement ou acte de violence au travail. Manpower a en fait adopté une politique de « tolérance zéro » de tels agissements, qu'il s'agisse d'un employé, sous-traitant, contractuel, visiteur, client ou de toute autre personne se trouvant dans ses locaux ou sur ses propriétés, ou participant de quelque façon à la conduite de ses activités.

La société se réserve le droit de prendre les mesures suivantes lorsqu'un cas de

harcèlement ou de violence survient en milieu de travail :

- Expulsion du contrevenant par les agents de sécurité ou le service de police;
- Mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement entreprises contre tout employé de la société qui enfreint à la politique;
- Dans le cas de toute autre personne : rapport de conduite émis à l'employeur, au superviseur ou aux autorités locales.

Toute attaque physique impliquant le personnel de la société ou ayant lieu en milieu de travail sera déclarée aux autorités s'il y a lieu.

Violence en milieu familial

Manpower encourage tout employé victime de violence en dehors des locaux de travail (violence en milieu familial par exemple) et dont la situation pourrait représenter un danger personnel ou un risque pour leurs collègues de travail à déclarer l'incident aussitôt que possible afin que des mesures soient prises pour protéger les personnes en cause.

Une version complète de cette politique peut être consultée dans la documentation du centre de ressource des associés.

Si vous faites face à une menace de violence, manifeste ou perçue (y compris l'intimidation, le harcèlement ou la coercition), veuillez en aviser votre supérieur immédiat sans tarder. Par contre s'il s'agit d'une situation urgente ou si votre vie ou celle d'autrui est en danger, composez le 911 afin d'en aviser les services de police.

Politique à l'égard de la consommation d'alcool ou de drogues

Le devoir primordial et la première responsabilité de Manpower est d'assurer la sécurité des lieux de travail où œuvrent ses employés. Or, la consommation d'alcool ou de drogues est susceptible de nuire au bien-être et à la sécurité des employés se trouvant sur les lieux de travail. C'est pourquoi Manpower maintient un climat de travail exempt d'alcool ou de drogues. Manpower interdit à ses employés de participer à la consommation, à la fabrication, à la vente ou l'achat de telles substances au travail*, ou à toute tentative de consommation, fabrication, vente ou achat de narcotiques, drogues, alcool ou de toute autre substance illicite ou contrôlée. La possession et l'utilisation illégale de toute substance sont évidemment également prohibées. L'interdiction de consommer s'étend également à la période qui précède le début d'une affectation ou d'un quart de travail.

Manpower reconnaît cependant que l'alcoolisme et la toxicomanie sont des maladies qu'il est possible de traiter. Aucune mesure disciplinaire ne sera donc entreprise contre un employé souffrant d'une telle dépendance et cherchant à obtenir compromis et soutien dans un effort de réhabilitation. Si un employé enfreint la présente politique ou ne répond pas aux normes minimales de rendement ou de sécurité en raison de l'abus de drogues ou d'alcool, des mesures disciplinaires seront toutefois entreprises.

Manpower relayera aux autorités policières toute contravention à sa Politique à l'égard de la consommation d'alcool ou de drogues. Si cette contravention mène à une condamnation au criminel, l'employé en cause sera par ailleurs congédié.

**Un cas d'exception est accordé aux activités et événements de la société où la consommation d'alcool a été autorisée par la direction.*

But de la politique

La politique à l'égard de la consommation d'alcool et de drogues vise les objectifs suivants:

- Appuyer l'engagement et la responsabilité de Manpower d'assurer à ses employés un environnement sain et sécuritaire;
- Établir et favoriser un environnement de travail exempt d'alcool et de drogues;
- Exposer les attentes et exigences de la société concernant l'instauration et le maintien d'un environnement de travail exempt d'alcool et de drogues;
- Établir des lignes directrices claires au sujet des événements de la société où de l'alcool est servi;

- Établir et communiquer les politiques et programmes visant à traiter les problèmes d'alcool ou de drogue en milieu de travail.

Une version complète de cette politique peut être consultée dans la documentation du centre de ressource des associés.

Renseignements confidentiels concernant Manpower et ses clients

Il est primordial pour la réussite de Manpower que le caractère strictement confidentiel des activités et des renseignements commerciaux de la société et de sa clientèle soit préservé. La mise en circulation non autorisée de renseignements confidentiels, qu'elle soit volontaire ou accidentelle, peut en effet porter préjudice à Manpower et à ses clients.

Les relations que nous avons établies avec notre clientèle sont capitales à notre succès. Or, la divulgation de renseignements confidentiels est susceptible de nuire à ces relations et de causer à Manpower un tort financier et concurrentiel important. Vous êtes tenus d'éviter de divulguer ces renseignements en tout temps, y compris à vos collègues – à moins que ces derniers soient tenus de les connaître dans l'exercice de leur travail.

Le principe de respect mutuel et de civilité s'étend en fait au-delà du cadre de la relation de travail. De nombreux associés ont accès dans le cadre de leur travail à des communications internes de Manpower ou de sa clientèle. Celles-ci peuvent cependant contenir des renseignements de nature confidentielle. Par conséquent, vous devez éviter en tout temps au cours de votre emploi chez Manpower, après la fin de celui-ci ou suivant une affectation auprès d'un client, de divulguer ou communiquer à toute personne, entreprise ou société d'une quelconque façon que ce soit tout renseignement concernant les activités de Manpower ou de sa clientèle ou s'y rapportant, à moins d'avoir été autorisé à le faire ou d'y être tenu par la loi. Par « renseignements confidentiels », on entend notamment les renseignements émanant de Manpower, de ses associés, sociétés affiliées, mandataires, fournisseurs ou clients, ou conçus ou développés par Manpower, par sa clientèle ou par vous dans le cadre de votre emploi, ayant trait à la recherche, au développement, aux brevets, aux droits d'auteur, aux droits de propriété industrielle, aux plans et stratégies marketing, aux listes d'employés, aux techniques commerciales spécialisées, aux manuels de formation et de procédures, aux listes de clients et de comptes, au profit, à la tarification et au sourcing.

À la fin de votre emploi auprès de Manpower et à la fin de toute affectation, vous devrez retourner à Manpower ou au client tout document ou renseignement leur appartenant auquel vous avez toujours accès ou tenez en votre possession.

Conflits d'intérêts

Manpower et sa clientèle doivent éviter en tout temps les conflits d'intérêts de même que l'apparence de conflit. Or, un associé se trouvera par exemple en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il y a possibilité de bénéfice personnel. Il est donc important de faire preuve de jugement lorsque vous êtes dans une situation susceptible de mener à un bénéfice personnel et, par conséquent, de lier Manpower ou sa clientèle à un conflit d'intérêts.

Propriété intellectuelle

Toutes découvertes, inventions (y compris, entres autres, les améliorations et les modifications), documents ou œuvres ayant trait au travail que vous effectuez lorsque vous êtes en affectation ou suggérés dans le cadre de celle-ci, qu'elles soient ou non brevetables, protégeables ou susceptibles d'être enregistrées ou protégées et qui sont réalisées ou conçues par vous, seul ou de concert avec d'autres, sont des œuvres réalisées sur commande et demeurent la propriété de Manpower ou de son délégué. Vous êtes tenus d'accepter de fournir à Manpower ou à son délégué une divulgation écrite et complète de chaque invention, découverte, document ou toute autre œuvre et accepter en outre de signer les documents nécessaires et de donner à Manpower ou à son délégué l'assistance nécessaire en vue de perfectionner et maintenir tout droits que Manpower ou son délégué jugent appropriés, sans que Manpower ou son délégué n'aient à vous compenser en ce sens, mais sans que ce soit à vos dépens non plus.

Usage des ressources informatiques. Étant donné que vous serez parfois appelé à utiliser dans l'exécution de votre travail des téléphones cellulaires, assistants électroniques, ordinateurs portatifs et de table et autres ressources informatiques qui appartiennent à Manpower ou à ses clients, vous êtes tenus de respecter les règles ci-dessous (sauf lorsque les directives du client divergent de celles de Manpower). Il est de votre devoir de connaître la réglementation du client au sujet des ressources informatiques et de la respecter lorsque requis.

- L'ordinateur que vous utilisez demeure la propriété de Manpower ou de son client et ne doit servir qu'à des fins professionnelles uniquement.
- Les communications et les renseignements contenus au sein du réseau de courriel de l'entreprise demeurent la propriété de Manpower ou de son client. Les communications par Internet et par courriel ne représentent en outre pas des communications privées. Manpower et sa clientèle se réservent donc le droit de vérifier en tout temps et sans préavis les communications électroniques ainsi que les fichiers que vous avez créés, envoyés, conservés ou reçus.
- Il est strictement défendu d'utiliser le matériel de Manpower ou du client dans le but de recevoir ou de transmettre des messages personnels, y compris les transmissions à des destinataires aléatoires. Le système informatique ne doit pas être utilisé en vue de mener des activités commerciales n'ayant pas été autorisées par Manpower ou son client et ne servant pas à leurs fins. Vous ne devez également transmettre des renseignements confidentiels ou appartenant à Manpower ou à son client que lorsque cette transmission fait partie de vos tâches.
- Vous ne devez jamais afficher, transmettre par courriel ou par Internet (ou par tout autre moyen) ou visiter des sites qui contiennent des informations, images, déclarations ou opinions déplaisantes, diffamatoires, blasphématoires, insultantes, pornographiques, incendiaires, menaçantes, harcelantes, qui portent atteinte à la vie privée d'autrui ou qui pourraient porter atteinte à la réputation de Manpower ou de ses clients. Lorsque vous accédez de façon accidentelle à un site qui contient ce type de matériel, vous devez en aviser votre supérieur immédiat sans attendre.
- Le réseau informatique ne doit pas être utilisé en vue de copier or distribuer des logiciels ou renseignements assujettis de droits d'auteurs sans que la permission écrite du détenteur de ces droits ait été obtenue.
- Il est défendu de se servir du code d'utilisateur d'une autre personne, de tenter d'utiliser un code à des fins non autorisées ou de divulguer son code d'utilisateur ou mot de passe à une personne non autorisée.

- La poursuite d'activités illégales au moyen des ressources informatiques de l'entreprise est strictement défendue.
- Il est défendu d'installer, modifier, supprimer, télécharger en amont ou en aval, copier ou distribuer des logiciels (piratés ou autres) sur ou depuis un équipement du client ou de Manpower. Vous n'avez pas le droit de modifier la configuration des logiciels (ex. : ajouter un économiseur d'écran). Il est interdit de connecter, supprimer ou insérer des composants informatiques, y compris des disquettes, des cédéroms, des DVD, des modems, des puces ou cartes de mémoire ou de microprocesseur ou tout dispositif de stockage des données à moins d'être expressément autorisé à le faire. Vous ne devez également pas déplacer l'équipement sans avoir été autorisé à le faire.

Si votre jugement vous porte à croire qu'une action pourrait ne pas être permise, il est préférable d'être prudent et d'éviter tout ennui en se gardant de la réaliser. Manpower et ses clients se réservent le droit de surveiller les courriels et l'utilisation d'Internet en vue de prévenir toute contravention au règlement et tout usage illicite de son équipement ou de son réseau. **Les personnes qui ne respectent pas ces politiques s'exposent à des sanctions disciplinaires qui comprennent le congédiement justifié, une suspension (avec ou sans rémunération) et des poursuites judiciaires.**

Protection des renseignements personnels. Manpower estime qu'il est important de protéger vos renseignements personnels. La société prend donc toutes les mesures nécessaires en vue de protéger les renseignements personnels qui sont en sa possession ou sous sa garde. Si vous désirez obtenir plus de détail au sujet de la politique de Manpower en matière de renseignements personnels, avoir accès aux données vous concernant ou porter plainte en lien à la protection de la vie privée, nous vous invitons à consulter l'Énoncé sur la protection des renseignements personnels de Manpower Canada, document qui vous a été remis et que vous avez signé au moment de votre inscription. Un exemplaire à jour de ce document peut également être consulté sur la page du centre de ressource des associés aux adresses www.manpowerjobs.com, www.manpower.ca, ou www.manpowerprofessional.ca.

ISO 9001

Manpower est
attaché à la
qualité. La majorité
de nos
succursales
partout dans le
monde sont
certifiées ISO
9001.

De
confiance



Conseils pour réussir

Voici quelques lignes directrices qui vous aideront à être productif et qui rendront vos affectations auprès des clients de Manpower plus agréables.

- Arrivez à l'heure au travail chaque jour.
- Présentez-vous à la personne qui sera votre supérieur hiérarchique.
- Posez des questions afin de vous assurer que vous comprenez ce qu'on vous demande de faire, mais évitez de retarder votre entrée en fonction en raison de conversations inutiles.
- Soyez poli, coopératif et désireux d'aider lorsqu'on demande votre contribution.
- Faites preuve de discrétion. Abstenez-vous de discuter de votre travail avec toute personne autre que votre supérieur.
- Si vous ignorez comment fonctionne un appareil, demandez de l'aide avant de tenter de le faire fonctionner.
- Évitez de faire ou de recevoir des appels téléphoniques personnels au travail. Sauf en cas d'urgence, vous n'êtes autorisé à téléphoner que lors de vos pauses ou pendant votre heure de repas.
- Avertissez sans tarder votre superviseur lorsque vous avez terminé votre travail. Demandez-lui s'il a d'autres tâches à vous confier. S'il n'en a pas, voyez à employer votre temps libre de façon constructive.
- Portez le type de vêtement qui convient à votre affectation.
- N'abandonnez pas votre travail. Si vous éprouvez un problème au travail, communiquez avec Manpower. Votre employeur est Manpower, et non le client, et nous vous aiderons à régler tout problème lié à l'emploi.
- Veuillez toujours nous tenir au courant de tout ce qui concerne votre travail

www.manpower.ca