

POLITIQUES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES : RECONNAISSANCE, TÉLÉTRAVAIL, MÉDIAS SOCIAUX ET CONFIDENTIALITÉ



CSMO
TEXTILE

Comité sectoriel de main-d'oeuvre
de l'industrie textile du Québec

Ce document est téléchargeable
de notre bibliothèque virtuelle
csmotextile.qc.ca

INTRODUCTION

Dans une définition simpliste, on dira que gérer les ressources humaines (RH) consiste à prendre des décisions spontanées ou planifiées concernant le quotidien au travail et le statut de vos employés. Quelles que soient la nature de vos décisions et la taille de votre entreprise, en tant que gestionnaire ou dirigeant, il est toujours souhaitable d'avoir des balises claires afin d'orienter vos décisions, car elles vous permettront d'être cohérent et équitable. D'un point de vue pratique, établir des balises consiste à mettre en place des politiques qui constitueront un cadre de référence pour la gestion des employés. Ces politiques sont essentielles au sein d'une entreprise, car elles permettent d'uniformiser vos pratiques, vos interventions et elles contribuent surtout à légitimer les décisions qui sont prises par les gestionnaires ou les dirigeants.

Dans ce fascicule, on vous présentera des exemples de politiques concernant l'utilisation des médias sociaux, le télétravail, la confidentialité et la reconnaissance des années de service. Il est important d'adapter ces politiques au contexte de votre entreprise afin qu'elle respecte les valeurs, la philosophie et votre stratégie d'affaires.

TABLE DES MATIÈRES

Politique de confidentialité (outil n° 1)	3
Politique de reconnaissance de service (outil n° 2)	4
Politique d'utilisation des médias sociaux (outil no 3)	5
Politique de télétravail (outil n° 4)	6
Tableau de suivi en télétravail (outil n° 5)	8

.....

RENSEIGNEMENTS

Plusieurs outils dans ce fascicule sont disponibles en version Word. Vous pouvez les télécharger à partir de notre bibliothèque virtuelle. Si vous avez des questions sur un outil spécifique, nous vous invitons à communiquer avec nous par courriel à info@csmotextile.qc.ca ou par téléphone au 819 477-7910.

Note : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Ce document a été mis à jour le 13 juillet 2020.

Politique de confidentialité
(Entente à signer par l'employé concerné)

Je reconnais que dans l'exercice de mes fonctions, je serai amené à prendre connaissance d'information confidentielle relativement aux méthodes de production, aux finances, à la planification, aux contrats, aux ventes, aux clients et aux fournisseurs. Toute information sur de tels sujets ne doit pas être communiquée à quiconque et je m'engage à en respecter la confidentialité.

En conséquence, dans le cadre de mon emploi, je reconnais l'obligation de :

- Ne pas utiliser ces renseignements à d'autres fins que celles pertinentes à l'exercice de mes fonctions
- Ne pas rechercher des renseignements confidentiels, consulter des documents confidentiels ou des fichiers informatiques à des fins autres que celles liées à l'exercice de mes fonctions et à ne pas communiquer ou permettre que soient communiqués des renseignements confidentiels, à moins que cette communication ou divulgation soit autorisée par la loi ou par l'entreprise
- Ne prendre connaissance que de l'information pertinente aux dossiers qui me sont assignés et à ne divulguer que les faits ou les renseignements obtenus dans l'exercice de mes fonctions
- À la fin de mon emploi, laisser chez « **Nom de l'entreprise** » ou lui remettre tous les documents incluant ceux développés dans le cadre de mon travail, quelle que soit leur forme (documents écrits ou informatisés), mis à ma disposition par ce dernier et comportant des renseignements nominatifs et relatifs à l'entreprise

Nom de l'employé : _____

Signature : _____ Date : _____

Direction générale
(Signature) _____ Date : _____

Politique de reconnaissance de service

« **Nom de l'entreprise** » est soucieuse d'établir un programme uniforme afin de reconnaître d'une façon particulière les nombreuses années de service de ses employés. Un programme qui récompense l'ancienneté ou les années de service s'ajoute à la considération et la reconnaissance que doit recevoir tout employé sur une base régulière. C'est aussi le reflet d'une philosophie de reconnaissance de l'individu, de sa loyauté et de son travail accompli. Cette ligne directrice fait partie des éléments constitutifs de notre [marque employeur \(fascicule n° 11\)](#).

Pratiques :

- Établir une procédure à suivre afin de s'assurer d'une application équitable et uniforme du programme
- Définir le nombre de niveaux de service, le type et le montant des récompenses accordées à chaque employé
- Déterminer la période de remise des récompenses
- Identifier la personne ou le service responsable de la gestion du programme
- Déterminer le mode de diffusion pour informer tous les employés des modalités du programme
- Évaluer l'impact du programme sur la mobilisation et la perception qu'ont les employés de l'entreprise

Tableau des différents niveaux de service et de récompenses accordées aux employés :

Niveau 1	3 ans de service	Chèque-cadeau de 100 \$
Niveau 2	5 ans de service	Chèque-cadeau de 150 \$
Niveau 3	10 ans de service	Chèque-cadeau de 200 \$
Niveau 4	15 ans de service	Chèque-cadeau de 250 \$
Niveau 5	20 ans de service	Chèque-cadeau de 300 \$
Niveau 6	25 ans de service	Chèque-cadeau de 350 \$

Note : Le chèque-cadeau peut offrir plus d'un choix de fournisseurs, et ce, après discussion avec l'employé.

Politique d'utilisation des médias sociaux

Préambule :

L'utilisation des médias sociaux¹ (ou réseaux sociaux) est encouragée uniquement à des fins professionnelles afin de promouvoir les activités de « **Nom de l'entreprise** » et d'améliorer ses pratiques, mais proscrite sur les heures de travail à des fins personnelles pour l'ensemble des employés.

Portée :

Cette politique s'adresse à tous les employés de l'entreprise.

Responsabilités :

- Tout utilisateur participant aux médias sociaux dans le cadre de son travail y contribue d'une façon pertinente et courtoise, dans le respect des lois, des règlements et des chartes en vigueur, de la politique de confidentialité interne et de la politique sur la sécurité des actifs informationnels ou toute autre loi ou règlement portant sur les droits d'auteur.
- Tout cadre supérieur ou gestionnaire doit clarifier les attentes envers les employés en ce qui a trait aux communications sur les réseaux sociaux à des fins professionnelles.
- Tout employé qui souhaite diffuser en ligne une information sur « **Nom de l'entreprise** » doit avoir l'approbation d'un supérieur hiérarchique. Cette information doit être pertinente et ne pas porter atteinte à l'image de l'entreprise.
- Tout employé qui, par son comportement via les réseaux sociaux, nuit à l'image de « **Nom de l'entreprise** » (exemple : propos haineux ou discriminatoires) s'expose à des mesures disciplinaires.

¹ Définition des médias sociaux (ou réseaux sociaux)

Les médias sociaux se définissent comme étant toute forme d'applications, de plateformes et de médias virtuels visant à faciliter l'interaction, la collaboration ainsi que le partage de contenu. Les médias sociaux sur Internet incluent notamment :

- les sites sociaux de réseautage ou de *micro-blogging* (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, etc.);
- les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, iTunes, etc.);
- les blogues, personnels ou corporatifs, hébergés par des médias traditionnels (Vidéotron, Canoë, Journal de Montréal, TVA, Radio-Canada, etc.);
- les forums de discussion (Yahoo! Groups, Google Groups, Wave, MSN Messenger, etc.);
- les encyclopédies en ligne (Wikipedia, etc.);
- tout autre site Internet qui permet à des utilisateurs ou à des compagnies d'utiliser des outils de publication en ligne.

Direction générale ou directeur RH

Date

Politique de télétravail

Préambule :

Le télétravail fait partie intégrante de notre programme de conciliation travail-famille. De plus, il est encouragé (lorsque requis), car il s'intègre bien aux autres actions que « **Nom de l'entreprise** » mène pour favoriser le développement durable (exemple : moins de déplacements en voiture). Toute demande de télétravail doit faire l'objet d'une entente avec la direction. La signature de ladite politique constitue en bonne et due forme une entente de télétravail.

Portée et admissibilité :

La présente politique s'applique à tous les employés à temps plein ou temps partiel. Voici les conditions d'admissibilité au télétravail :

- Alternance télétravail-bureau sur une base déterminée avec le gestionnaire (*exemple : 2 jours en télétravail*)
- Réalisation d'un projet requérant un minimum de 15 heures de travail
- Retour progressif au travail à la suite d'un congé maladie de longue durée
- Contrainte familiale ou un retour aux études
- Besoin ponctuel (*exemple : tempête en période hivernale*)

Responsabilités :

➤ **L'employeur « Nom de l'entreprise »**

- Respecter l'entente de télétravail convenue avec l'employé concerné
- Fournir les équipements de travail (exemple : ordinateur)
- Sélectionner les logiciels de connexion à distance et valider leur installation
- Offrir la formation sur le télétravail si nécessaire
- Établir un plan pour les communications à distance (courriel, téléphone ou visioconférence);
- Faire un suivi des travaux réalisés par le supérieur immédiat (voir [outil n° 5, p. 8](#))
- Sensibiliser les employés aux enjeux de sécurité et de confidentialité
- Désigner une personne-ressource pour toutes les questions liées à la sécurité
- S'assurer d'utiliser un réseau Wi-Fi sécurisé
- Protéger les données sensibles sur le serveur et contrôler l'accès à celui-ci

Politique de télétravail

Responsabilités (suite) :

➤ *Les employés*

- Se conformer à l'entente de télétravail convenue avec la direction
- Aménager son espace de travail de façon ergonomique
- Participer aux rencontres d'équipes virtuelles lorsque requis
- Respecter les consignes de sécurité et les règles de confidentialité dans l'utilisation des documents de travail (se référer à la [politique de confidentialité, outil n° 1](#))
- Se méfier des courriels inhabituels et éviter d'ouvrir tout fichier dont la source du message vous semble inconnue

Procédures importantes à respecter

- Utiliser uniquement les plateformes pour lesquelles « **Nom de l'entreprise** » a une licence
- Compiler les heures de travail dans le document habituel
- Remplir le [tableau de suivi en télétravail \(outil n° 5, p. 8\)](#)

J'accepte toutes les conditions et les procédures énumérées dans la présente politique

(Signature)

Nom de l'employé

Date

(Signature)

Direction générale

Date

Tableau de suivi en télétravail

Pour les entreprises qui n'utilisent pas de plateforme collaborative (Slack, Teams, etc.) ou un tableau de bord, voici un outil de gestion fort simple qui permettra à vos gestionnaires de faire le suivi des projets à réaliser par vos employés. Ce tableau doit être rempli par l'employé et il est possible de décomposer les activités en tâches si nécessaire. Combinez une vos communications quotidiennes (conversations téléphoniques, courriels et visioconférences) à une gestion davantage formelle. Cela vous permettra d'être plus efficace dans vos suivis selon la fréquence souhaitée. En somme, cet outil a une double fonction : il sert de suivi au gestionnaire et il permet à l'employé d'organiser ses différents mandats et d'en faire le suivi.

IMPORTANT : Adaptez cet outil selon vos besoins. Il est possible par exemple d'y intégrer une portion pour comptabiliser les heures de travail dans un projet spécifique.

Nom de l'employé	Date		
PROJETS	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS RÉALISÉES	STATUT	ÉCHÉANCIER
Relance de la production (post-Covid-19)	▪ Formation du personnel sur les nouvelles mesures sanitaires	EN COURS	30 juillet 2020
	▪ Vérification de l'inventaire et des nouvelles commandes	À FAIRE	15 juillet 2020
	▪		
	▪	COMPLÉTÉ	
	▪	COMPLÉTÉ	
	▪		
	▪	COMPLÉTÉ	
	▪	COMPLÉTÉ	

UN ALLIÉ
POUR LES
ENTREPRISES

Le CSMO Textile offre annuellement des formations dans plusieurs domaines de la gestion des ressources humaines. Vous pouvez consulter les formations offertes sur notre site internet. De plus, n'hésitez pas à parcourir notre bibliothèque virtuelle pour avoir accès à d'autres fascicules et outils pertinents pour la gestion de vos RH.



819 477-7910

info@csmotextile.qc.ca

WWW.CSMOTEXTILE.QC.CA



Comité sectoriel de main-d'œuvre
de l'industrie textile du Québec

Avec la contribution financière de

Commission
des partenaires
du marché du travail

Québec

