



## **Guide de formation obligatoire pour les collaborateurs non américains nouvellement embauchés ne travaillant pas en réseau**



Ce manuel est conçu pour aider les nouveaux collaborateurs ne travaillant pas en réseau (collègues sans adresse e-mail de l'entreprise et/ou sans accès à un ordinateur) à remplir les exigences en matière de formation de façon indépendante lorsque les options de formation en ligne ou présentielle ne sont pas réalisables.

Les nouveaux collaborateurs doivent lire attentivement les informations fournies dans ce manuel, signer l'attestation à la fin et retourner le document au responsable du recrutement, au représentant des ressources humaines ou au coordonnateur de la formation du site. Le responsable du recrutement, le représentant RH ou le coordonnateur de la formation recevant ce document signé doit publier les renseignements sur CourseMill. Le document original signé doit être conservé sur place à des fins d'audit.

Ces actions doivent être réalisées dans les cinq premiers jours ouvrables à compter de la date d'embauche du collaborateur.

**Obtenir de bons résultats, de la bonne manière**  
Manuel de formation d'un nouveau collaborateur ADM

Cher collaborateur,

Bienvenue chez ADM !

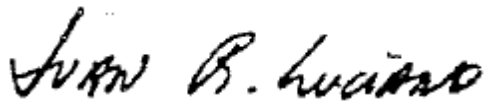
Nous sommes ravis de vous voir rejoindre notre entreprise, fondée il y a 115 ans, à une période fort motivante. ADM figure déjà parmi les entreprises les plus respectées du secteur de l'agroalimentaire et des produits alimentaires, et vos contributions nous permettront de continuer à offrir une valeur ajoutée exceptionnelle à nos clients et actionnaires suivant la vision d'ADM, c'est-à-dire, avec intégrité, responsabilité et respect.

Ce manuel vise à s'assurer que vous êtes prêt à travailler selon les principes d'ADM dès votre 1er jour. Nous souhaitons nous assurer que vous n'exposerez pas l'entreprise ni vous-même à des risques en enfreignant les politiques, les lois sur la concurrence ou les pratiques en matière de sécurité des données en vigueur. C'est pourquoi ce guide vous donnera un aperçu des outils et ressources que vous pouvez consulter si vous avez des questions.

Les pages qui suivent couvrent notre Code de conduite, la sensibilisation à la sécurité, et notre politique en matière de diversité et d'intégration. La lecture intégrale de ce manuel vous permettra de mieux comprendre comment prendre des décisions en accord avec les valeurs fondamentales de notre entreprise et de notre Code de conduite. Vous comprendrez également l'obligation qui vous est faite de signaler les mauvais agissements et saurez qui consulter en cas de problèmes de conformité.

Encore une fois, soyez bienvenu chez ADM. Nous sommes impatients de travailler avec vous !

Cordialement,

A handwritten signature in black ink that reads "Juan R. Luciano". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

Juan R. Luciano  
Président-directeur général

## Notre Code de bonne conduite

Voici un aperçu du Code de conduite et d'éthique d'ADM. Il vous aidera à mieux comprendre les valeurs fondamentales d'ADM et notre façon de travailler. Il vous aidera également à comprendre les politiques en vigueur dans notre entreprise, les lois qui régissent nos activités et, quand les lois et les politiques ne fournissent pas les réponses, les principes éthiques qui nous guident.

Notre objectif est de vous permettre de prendre des décisions éclairées, de comprendre que vous êtes responsable du signalement de tout mauvais agissement dont vous êtes témoin et de vous indiquer où et à qui vous adresser si vous avez besoin d'assistance.

---

Notre Code de conduite indique à chacun d'entre nous comment prendre des décisions éclairées et agir en conséquence lors de l'exercice d'une activité pour le compte d'ADM. Le Code s'applique à chaque collaborateur, dirigeant et administrateur de l'entreprise, et nous attendons de nos fournisseurs, partenaires, agents et consultants qu'ils le respectent également.

En tant que collaborateurs, nous devons tous connaître, respecter et faire respecter les normes contenues dans ce Code.

Votre représentant RH ou votre superviseur/responsable local a dû vous fournir notre Code de conduite au cours du processus d'embauche.



Ce manuel est un « guide pratique » à l'attention de tous les collaborateurs, qui explique comment résoudre les problèmes liés à la conformité.

### *Valeurs et éthique*

Le Code favorise notre réussite en tant qu'entreprise mondiale. Notre implantation sur six continents nous impose le respect de règles et réglementations différentes dans plus de 60 pays. L'utilisation d'un code universel pour nous guider nous permet de préserver un niveau optimal d'intégrité, indépendamment des différences en termes de législation locale ou de coutumes.

Commençons par étudier quelques concepts clés.

- **La conformité** signifie tout simplement respecter la loi et les politiques de l'entreprise.
- **L'éthique** vous emmène au-delà de la loi. En d'autres termes, l'éthique consiste en la prise de décisions fondées sur des principes. Au travail, cela consiste à appliquer les valeurs fondamentales de notre entreprise pour guider vos choix.

- **Les valeurs fondamentales** sont les choses que nous considérons comme essentielles pour notre entreprise : l'intégrité, le respect, l'excellence, la débrouillardise, l'esprit d'équipe et la responsabilité.

### *Approche*

Si vous faites face à un dilemme éthique, commencez par marquer une pause et établir les faits. Puis, posez-vous ces quatre questions sur l'action envisagée :

- Mon action va-t-elle enfreindre des lois ou des politiques de l'entreprise ?
- Pourrait-elle apparaître comme étant inappropriée ?
- Pourrait-elle blesser autrui ?
- Quelqu'un estimera-t-il que je lui dois quelque chose en retour (ou me devoir quelque chose) si j'agis ainsi ?



Si vous répondez « oui » ou « Je ne sais pas » à ces questions, cela doit vous alerter : faites une pause, reconsidérez vos options et faites-vous conseiller si besoin.

Vous vous sentirez peut-être obligé à certains moments de faire quelque chose de moralement condamnable. Le cas échéant, attendez l'avis de votre superviseur ou de l'assistance téléphonique ADM Way.

Ne compromettez jamais votre engagement à faire les bons choix ni nos valeurs fondamentales. Notre intégrité fait partie de notre marque, de notre renommée. La restaurer risquerait de prendre beaucoup de temps.

### *Discrimination*

Nous croyons que des personnes issues de milieux et d'horizons divers apportent vitalité et créativité à l'entreprise. Par conséquent, nous encourageons la diversité sur le lieu de travail.



Nous assurons l'égalité des chances en matière d'emploi, sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité, l'origine nationale, l'âge, au handicap, au statut d'ancien combattant, à l'information génétique, ou tout autre motif proscrit par la loi. Ainsi, si vous devez prendre des décisions en matière d'emploi pour l'entreprise, assurez-vous qu'elles soient justifiables et qu'elles reposent sur des facteurs professionnels non discriminatoires.

Un traitement équitable au travail est essentiel. Il est tout aussi important d'exécuter les actions appropriées et de traiter les autres avec justesse.

**La discrimination** consiste en un traitement inégal et préjudiciable, fondé sur une ou plusieurs caractéristiques personnelles. Elle peut placer des entraves artificielles en matière de réussite. Elle est interdite chez ADM.

Nous nous sommes également engagés à respecter les droits des collaborateurs :

- Nous respectons toutes les lois en vigueur en matière de salaire et de temps de travail
- Nous traitons les collaborateurs avec dignité et respect
- Nous respectons le droit local en matière d'emploi
- Nous n'avons jamais fait sciemment appel à des fournisseurs qui emploient ou exploitent des travailleurs mineurs ou recourent au travail forcé et ne tolérons pas de telles pratiques.
- Nous attendons de nos partenaires qu'ils traitent leurs salariés avec dignité et respect et qu'ils se conforment au droit local en matière d'emploi.

#### *Protection contre la discrimination et le harcèlement*

Tout comme nous traitons les autres avec respect, nous ne discriminons jamais les collaborateurs ou potentiels collaborateurs en fonction d'une **catégorie protégée par la loi**.

Le respect d'autrui garantit un milieu de travail exempt de harcèlement. Le harcèlement est destructeur pour notre culture et va à l'encontre de nos valeurs fondamentales, même lorsqu'il n'est pas illégal.

Parfois, le harcèlement enfreint la loi. Le harcèlement sexuel (proposer un emploi ou une promotion en échange de faveurs sexuelles ou exiger une relation sexuelle pour pouvoir garder un emploi ou obtenir de l'avancement) ne sera jamais toléré.

Les cas de discrimination et de harcèlement doivent être signalés à votre responsable ou au représentant des ressources humaines.

Vous pouvez également effectuer un signalement par le biais de l'une des ressources suivantes :

- Ligne d'assistance ADM Way
- Téléphone : consultez [l'assistance téléphonique ADM Way](#) pour trouver les numéros verts par pays.
- En ligne : rendez-vous sur [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) pour transmettre un rapport confidentiel.
- Service conformité d'ADM
- Téléphone : 1-217-424-4929 ou 800-637-5843, poste 4929
- E-mail : [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- Courrier : P.O. Box 1470, Decatur IL 62526



### *Environnement de travail hostile*

Certains types de comportements ne sont jamais acceptables sur le lieu de travail, car ils correspondent à du harcèlement et sont contraires à la loi. Il est important que nous partagions la même définition du harcèlement.

Le **harcèlement** est un comportement inapproprié et répété à l'encontre d'un tiers en fonction de sa race, de la couleur de sa peau, de sa religion ou de son sexe (y compris la grossesse), de son origine nationale, de son orientation sexuelle, de son âge, de son handicap ou de ses informations génétiques.

Un harcèlement illégal, y compris un harcèlement sexuel, peut également se produire lorsqu'une conduite inappropriée (visuelle, verbale ou physique) est grave ou assez intrusive pour modifier les conditions de travail d'un collaborateur.

En règle générale, **ce qui est vicieux et humiliant ne doit être ni dit ni fait.** Manifestez-vous face à un problème de discrimination ou de harcèlement sexuel.

Dans la mesure du possible, tout ce que vous déclarerez restera confidentiel et nous vous protégerons contre les représailles suite à un signalement en toute bonne foi ou à votre participation à une enquête.

### *Santé, sécurité et environnement*

Qu'il s'agisse d'un chariot élévateur, d'un clavier, d'électricité ou de produits chimiques, nous devons tous être attentifs à la sécurité au travail. Les politiques d'ADM vous guideront pour éviter les accidents.



Dans notre intérêt (et celui des communautés dans lesquelles nous œuvrons), nous devons respecter tous les règlements de sécurité et de santé qui s'appliquent à nos emplois. Nous ne devons jamais exercer d'activité au nom d'ADM, ni demander à d'autres de le faire, lorsque celle-ci ne peut être effectuée en toute sécurité.

Nous reconnaissons également notre devoir de préserver l'environnement par le respect des obligations en matière de protection environnementale et d'amélioration de la durabilité.

Nos communautés comptent sur nous pour reconnaître l'impact de nos activités et réduire au minimum les risques environnementaux. Par conséquent, nous devons tous veiller à mettre en œuvre de bonnes pratiques environnementales.

Si votre travail chez ADM consiste à surveiller la consommation d'eau ou les émissions de l'usine, ou à vous assurer du respect des autorisations et des permis environnementaux, alors vous savez déjà combien il est important pour ADM de mener son activité de façon écologiquement responsable.

#### *Violence sur le lieu de travail*

La sécurité au travail est l'affaire de tous. ADM ne tolérera pas les affrontements, la violence physique, les menaces, la possession d'armes à feu ou d'autres armes sur les sites de l'entreprise, l'utilisation d'alcool ou de substances illicites, ou tout autre comportement dangereux.

Si vous êtes témoin d'une éventuelle infraction en matière de santé ou de sécurité ou si vous soupçonnez qu'une personne sur notre lieu de travail se comporte dangereusement envers elle-même ou autrui, contactez votre responsable ou toute autre personne de l'entreprise. Il n'y a pas de marge d'erreur en matière de santé et de sécurité au travail.

#### *Communication soignée*

Il est essentiel de communiquer correctement et de manière appropriée avec autrui et nos clients, fournisseurs et sous-traitants. Cela est particulièrement important dans le cadre d'échanges électroniques. Une fois envoyé, un e-mail peut être conservé pratiquement à vie sur les disques durs et réseaux d'entreprise. Par conséquent, gardez à l'esprit que votre intervention en ligne représente l'entreprise lorsque vous utilisez la messagerie électronique ou instantanée. Soyez particulièrement vigilant lorsque vous vous rendez sur des sites Internet, ou lors de l'envoi ou du transfert de blagues, d'images ou de tout autre document qu'une personne peut ne pas apprécier.

ADM se réserve le droit de surveiller votre messagerie et vos autres communications électroniques, conformément aux lois en vigueur dans les pays où nous travaillons. Nous apprécions et encourageons votre participation à la vie civique et politique, mais vous demandons de veiller à ne pas associer par inadvertance ADM à une organisation externe sans nous en avertir et avoir obtenu notre approbation au préalable. Veillez à ne jamais utiliser les actifs ou équipements d'ADM pour des applications non commerciales (travailler pour une campagne électorale ou un organisme de charité, par exemple) sans approbation préalable.



### *Cadeaux et divertissements*

Dans le monde de l'entreprise, offrir de petits cadeaux est une pratique courante, que ce soit pour exprimer sa reconnaissance pour un travail bien fait ou tout simplement faire la promotion de la marque d'une entreprise.



Mais les problèmes surviennent lorsque les cadeaux ou marques d'hospitalité sont perçus comme une tentative d'influencer les décisions professionnelles.

Nous autorisons des cadeaux de valeur symbolique, ainsi que des divertissements d'une valeur non excessive en rapport avec notre activité, comme les repas. Consultez notre politique de lutte contre la corruption pour obtenir des conseils relatifs aux cadeaux et divertissements pour les responsables gouvernementaux. N'offrez jamais de cadeau qui puisse être considéré comme une tentative d'influencer indûment une autre personne ou entreprise. Référez-vous au Code de conduite pour en savoir plus sur les cadeaux et divertissements. Et n'oubliez pas : Certaines entreprises et agences gouvernementales appliquent une politique de tolérance zéro à l'égard de l'acceptation des cadeaux. Informez-vous sur leurs politiques et les lois en vigueur avant d'offrir un cadeau.

Si vous recevez un cadeau spontané et peu coûteux qui n'est clairement pas destiné à influencer votre jugement, vous pourrez très probablement l'accepter, mais consultez votre superviseur au préalable. Si le cadeau est onéreux, inapproprié, ou peut être perçu comme une tentative d'influencer votre travail, vous devez le refuser. La simple impression d'irrégularité peut nuire à la réputation et aux bénéfices d'une entreprise. Évitez toute action qui pourrait soulever des questions sur les intentions d'ADM ou de son intégrité.

### *Informations confidentielles*

Tous les collaborateurs d'ADM sont responsables de la protection des informations confidentielles les concernant et appartenant à l'entreprise. Cela comprend toutes les informations relatives à nos opérations, plans ou à notre savoir-faire. Exemples : informations sur les activités et performances financières ; données techniques et autres informations exclusives ; documents, fichiers ou messages électroniques.

Notre **propriété intellectuelle (PI)** (idées uniques relatives à notre activité) définit ce qui nous distingue de nos concurrents. Elle englobe les matériaux protégés par copyright, les inventions brevetées, les marques de produits et services et les secrets commerciaux confidentiels. Nous sommes fiers de nos innovations, mais nous devons également ne pas divulguer nos « secrets ». Vous êtes responsable de la protection des informations confidentielles d'ADM, mais également de celles de nos clients, fournisseurs et partenaires commerciaux.

ADM protège également les informations confidentielles vous concernant. Seuls les collaborateurs autorisés et nécessitant un accès aux informations personnelles vous concernant peuvent les consulter. Les informations confidentielles incluent :

- Les données personnelles
- Les secrets commerciaux
- Les informations client
- Les activités commerciales
- Les bilans et rapports financiers
- Les données techniques ou propriétaires

Évitez de discuter des informations confidentielles d'ADM dans les lieux publics (ascenseur, restaurant, avion, etc.). Nos secrets commerciaux les plus précieux pourraient être volés suite à un commentaire inopportun.

Il est également important de respecter les droits des autres entreprises et individus. Si vous copiez et distribuez une œuvre protégée (logiciel, extrait d'un livre ou tout autre document protégé) sans obtenir l'autorisation appropriée, vous et l'entreprise pourriez être passibles de sanctions civiles et pénales.

#### *Fausser des chiffres = fraude*



Ces dernières années, de nombreuses entreprises ont été prises à falsifier leurs livres et registres. Les états financiers sont la pierre angulaire de l'intégrité d'ADM, toutes les entrées réalisées doivent être exactes. De la description des transactions aux prévisions de ventes, le maître mot est la **transparence**.

Fausser des chiffres ou saisir une mauvaise description des transactions constitue une fraude et peut entraîner de graves sanctions pénales. Assurez-vous de connaître les règles de déclaration qui s'appliquent à vos fonctions et de coopérer avec tous les contrôleurs et comptables qui veillent sur notre intégrité financière.

#### *Conservation des dossiers appropriés*

Votre bureau a-t-il déjà été recouvert d'une montagne de papperasse ? Il est tentant de se contenter de jeter la pile dans la corbeille, n'est-ce pas ? Mais conserver les dossiers appropriés signifie garder les bons documents pendant la période nécessaire.

Les dossiers de notre entreprise doivent être conservés, stockés et éliminés conformément à nos politiques.

Nous conservons certains documents pour des raisons juridiques et d'autres nous permettent de travailler plus efficacement. Prenez le temps de vous familiariser avec la politique de gestion des documents d'ADM.

Notre politique de gestion des documents définit le cadre des règles et les lignes directrices de traitement de tous les dossiers tout au long de leur cycle de vie, y compris leur création, leur accès, leur utilisation, leur stockage, leur conservation, leur préservation afin de pouvoir de nouveau s'y référer et leur mise au rebut. Elle porte également sur la satisfaction des obligations légales, des exigences réglementaires et des besoins opérationnels d'archivage, ainsi que l'établissement de pratiques de gestion des dossiers transparentes et cohérentes dans l'ensemble de l'entreprise.

### *Pots-de-vin et corruption*

Lorsque l'activité commerciale se situe au niveau international, la corruption est un autre sujet de préoccupation, puisque donner ou recevoir des pots-de-vin peut enfreindre des traités et des lois. Ainsi, même s'il est communément admis qu'une entreprise doit « payer pour jouer » dans un certain pays, nous ne le faisons pas, ni directement, ni par le biais d'agents ou d'intermédiaires.

Rappelez-vous qu'il n'est pas nécessaire d'offrir de l'argent liquide pour être coupable de corruption. Un pot-de-vin peut consister en toute chose de valeur, y compris la promesse d'un emploi ou de toute considération commerciale. La règle d'or concernant la corruption est simple : **nous ne pourrions jamais, quelles que soient les circonstances, tolérer aucune forme de corruption.** Les conséquences des infractions à cette règle pourraient être très graves pour vous et ADM.

### *En cas de doute, renseignez-vous !*

Supposons que vous ayez été témoin ou que vous soyez suspecté d'une violation de l'une de ces politiques. Que faire maintenant ?

- Si vous êtes témoin de quelque chose que vous pensez être illégal, immoral ou dangereux, vous devez le signaler immédiatement, peu importe la personne qui peut être impliquée.

#### **Ligne d'assistance ADM Way**

- Téléphone : consultez [l'assistance téléphonique ADM Way](#) pour trouver les numéros verts par pays.
- En ligne : rendez-vous sur [www.theadmwayhelpline.com](http://www.theadmwayhelpline.com) pour transmettre un rapport confidentiel.
- N° de téléphone du service de la conformité d'ADM : 1-217-424-4929 ou 800-637-5843, poste 4929
- E-mail : [compliance@adm.com](mailto:compliance@adm.com)
- Courrier : P.O. Box 1470, Decatur IL 62526

- En cas de doute, contactez votre responsable, votre superviseur, les ressources humaines, le service juridique, le service conformité ou l'assistance téléphonique ADM Way.

- Si la question est sensible, vous pouvez la signaler anonymement si cela est autorisé par la législation locale. Si vous donnez votre nom, votre signalement restera confidentiel sauf si l'entreprise est tenue de le divulguer dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure judiciaire. **Nous ne tolérerons pas de représailles suite à une question ou à un signalement.**

### *Connaître le Code !*

Désormais, vous devriez désormais mieux comprendre comment laisser vos intuitions sur le plan éthique influencer vos décisions de sorte qu'elles soient en accord avec les valeurs fondamentales de notre entreprise et de notre Code.

Vous avez pris connaissance des lois et réglementations que nous devons respecter et savez comment obtenir de l'aide lorsque vous en avez besoin. Vous comprenez également votre obligation de signaler les mauvais agissements et savez à qui vous adresser si vous rencontrez des problèmes de conformité.


Rappelez-vous que cette section n'est pas conçue pour répondre à toutes les situations qui pourraient se présenter sur votre lieu de travail et qu'elle ne peut pas se substituer à des conseils juridiques. N'oubliez pas que nous disposons de nombreuses ressources pour vous aider lorsque vous en avez besoin.

Si vous avez des questions spécifiques sur nos politiques ou sur les lois qui régissent notre activité, consultez votre superviseur ou contactez notre service conformité, juridique ou les ressources humaines. Il vous suffit de demander.

## Diversité et intégration

Chez ADM, nous attachons une grande importance à la sécurité et au bien-être de nos collaborateurs que nous respectons. Des relations professionnelles respectueuses sont plus agréables et productives pour tout le monde.

**Diversity**



Diversity – variety in the combination of visible and invisible differences that shape the way each person views and interacts with the world. It means understanding and appreciating that each individual is unique and recognizing how our individual differences contribute to the organization's success.

All of the characteristics that make us who we are.

They can include:

- Ethnicity
- Race
- Sexual orientation
- Education
- Gender
- Religion
- Clothing
- Income
- Age
- Disability
- Hairstyle and color
- Marital Status
- Color
- National Origin
- Tattoos and piercings
- Culture

ADM

En affaires comme dans le sport, les meilleures équipes doivent traditionnellement une grande partie de leur succès à la façon dont elles sélectionnent et associent leurs membres. Chaque personne apporte quelque chose d'unique au groupe et est encouragée à mettre ses talents à profit pour soutenir et

mettre en valeur le meilleur de chacun.

La diversité concerne la valeur des différences ; l'intégration est la combinaison de toutes les différences visibles et invisibles qui déterminent la façon dont les membres d'un groupe perçoivent et interagissent avec le monde, notamment les différences individuelles qui font de nous ce que nous sommes. Cela consiste à comprendre et accepter que chaque individu est unique et à reconnaître la manière dont nos différences individuelles contribuent au succès de l'entreprise.

La diversité, notamment, a été étroitement associée à une augmentation de la productivité du personnel, la créativité et les opportunités commerciales. Par exemple, une étude de l'American Sociological Association a conclu que, pour chaque augmentation de 1 % du taux de diversité des sexes et ethnique, les bénéfices augmentent de 3 % et 9 %, respectivement. Cela prouve que des personnes différentes apportent des idées et des points de vue différents face à des problèmes du monde réel, et explique pourquoi les entreprises vraiment efficaces, novatrices et durables créent d'emblée des équipes qui reposent sur la diversité. La diversité est un état d'esprit, pas un programme d'entreprise.

**L'intégration** est la valorisation de vos propres caractéristiques et leur intégration sur le lieu de travail. Les comportements ouverts consistent en des actions intentionnelles qui nous aident à exploiter pleinement tous les talents et à fournir le meilleur service à nos clients.

Les entreprises peuvent être affectées de diverses façons si les collaborateurs ne se sentent pas intégrés. Elles peuvent connaître une baisse de moral, une chute de la productivité, une rotation plus rapide du personnel, une hausse de l'absentéisme, une augmentation des coûts de recrutement et des problèmes de harcèlement sur le lieu de travail ou des plaintes pour discrimination.



Afin de vous assurer de pratiquer l'intégration dans votre travail quotidien, voici quelques suggestions :

- Veillez à ce que les idées de vos collaborateurs soient reconnues.
- Élevez-vous contre les préjugés liés aux personnes à qui certaines tâches sont attribuées, qui reçoivent certaines affectations, des conseils pour leur carrière ou sont désignés pour des postes à responsabilité.
- Apprenez à bien prononcer le nom de vos collègues.
- Prenez le temps d'apprendre à connaître vos collègues pour mieux comprendre leur point de vue.
- Faites attention à ne pas ignorer, rejeter, interrompre ou parler au-dessus des autres.
- Prenez conscience de vos façons de communiquer et de travailler et réfléchissez à la manière de respecter les préférences d'autrui.
- Évitez le dispersement qu'entraîne la multiplication des tâches.
- Évitez de critiquer de façon non verbale, par exemple en levant les yeux au ciel ou en regardant votre montre ou votre téléphone portable.
- Ayez conscience de votre intonation vocale.
- Imprimez une liste de tous les membres de votre équipe avant d'en choisir un pour une mission spéciale afin d'éviter de choisir une personne uniquement parce que sa façon de travailler est similaire à la vôtre.

## **Sensibilisation à la sécurité**

La sécurité des données et des sites est essentielle pour protéger et garantir le bien-être des collaborateurs et de l'entreprise. La cybercriminalité et les escroqueries représentent une menace importante pour les données de l'entreprise, les systèmes et les sites.

L'accès aux zones sécurisées doit être limité aux seules personnes autorisées. Conservez toujours les ID de l'entreprise, badges, clés et bipeurs en lieu sûr. Ne prêtez ou n'empruntez jamais les identifiants de sécurité d'un tiers. Alerte la sécurité si vous repérez des objets sans propriétaire visible, tels que des badges d'identification, des clés USB, des colis, des porte-documents, etc.

Utilisez toujours votre badge ou identification pour entrer ou sortir d'un site de l'entreprise, même si quelqu'un tient la porte ou l'ascenseur pour vous, et rappelez aux autres de faire de même. Assurez-vous que la porte se ferme et se verrouille après votre passage. Prévenez la sécurité si la fermeture d'une porte est compromise ou si un affichage semble ne pas fonctionner correctement.

Et lorsque vous entrez ou quittez les sites de l'entreprise, ayez conscience de ce qui vous entoure, notamment des autres. Ne laissez aucune personne étrangère accéder aux zones sécurisées.

Certains escrocs peuvent utiliser une fausse identité pour essayer d'imposer un niveau d'autorité ou de crédibilité afin de se faire passer pour un collaborateur, un fournisseur, un sous-traitant ou un client. Ils peuvent appeler des collaborateurs pour les inciter à partager des informations privées sur l'entreprise ou d'autres collaborateurs ou tenter d'accéder à un bâtiment de l'entreprise.

Vérifiez toujours les informations d'authentification des sous-traitants, techniciens de maintenance ou coursiers inconnus avant de leur donner accès au bâtiment. Sur certains sites, contactez la sécurité pour vous assurer qu'ils disposent effectivement d'une autorisation d'accès.

Et lorsque vous recevez un appel d'un numéro inconnu, demandez un nom, raccrochez et rappelez. Il arrive souvent que le nom ne soit pas celui de l'appelant ou qu'il ne corresponde pas à l'entreprise que l'appelant prétend représenter.

## **Conclusion**

Merci de l'intérêt porté au contenu de ce manuel. Veuillez le garder à portée de main pour vous y référer ultérieurement. En tant que nouveau collaborateur ADM, vous faites maintenant partie d'une entreprise qui a su s'adapter, innover et prospérer pendant plus d'un siècle... grâce à l'excellent travail de collaborateurs comme vous. Nous sommes heureux de vous compter parmi nous et avons hâte de collaborer pour obtenir des résultats conformes sur le plan responsable et éthique à la politique d'ADM.



---

## Attestation – Guide de formation obligatoire pour les collaborateurs nouvellement embauchés d'ADM

J'atteste avoir lu les sujets énumérés ci-dessous dans le Guide de formation obligatoire pour les collaborateurs nouvellement embauchés ne travaillant pas en réseau et accepte d'appliquer et de respecter toutes les politiques et les pratiques qu'il contient.

- Orientation du Code de conduite
- Code de conduite : mise en application des principes directeurs
- Diversité et intégration
- Sensibilisation à la sécurité

Veillez détacher cette feuille du manuel et la retourner à votre superviseur direct, votre coordinateur de la formation ou le représentant des ressources humaines dans les cinq jours suivant la réception de ce manuel.

---

Signature du participant

---

Nom en majuscules

Note pour le superviseur direct, le coordinateur de la formation ou le représentant des ressources humaines : veuillez archiver cette attestation à des fins d'audit. Elle constitue la fin de la formation requise pour les nouveaux embauchés. Veuillez la consigner dans CourseMill.