



Manuel de formation requise des nouvelles embauches à l'extérieur des États-Unis n'ayant pas accès au réseau



Le présent manuel est conçu pour aider les nouveaux collègues ne bénéficiant pas d'un accès au réseau (collègues sans adresse électronique ou sans accès à un ordinateur) à satisfaire les exigences liées à leur formation lorsque les options de formation en ligne ou en salle ne sont pas réalisables.

Les nouveaux collègues devraient lire attentivement les renseignements fournis dans ce manuel, signer l'attestation à la fin et retourner la feuille signée au gestionnaire responsable de l'embauche de l'installation, au représentant des RH ou au responsable de la formation. Le gestionnaire responsable de l'embauche, le représentant des RH ou le responsable de la formation qui reçoit le document signé devrait téléverser l'information concernant l'achèvement de la formation dans CourseMill. Les documents originaux signés doivent être conservés sur place à des fins d'audit.

Ces mesures doivent être réalisées dans les cinq premiers jours ouvrables de la date d'entrée en fonction du collègue.

Obtenir les bons résultats, de la bonne façon
Manuel de formation des nouveaux collègues d'ADM

Cher collègue,

Bienvenue chez ADM!

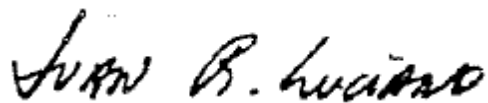
Nous sommes ravis que vous ayez choisi de vous joindre à notre entreprise pendant cette période excitante de notre histoire de 115 ans. ADM figure déjà parmi les entreprises les plus admirées dans le secteur de l'agroentreprise et des ingrédients alimentaires. Vos contributions nous permettront de continuer d'offrir une valeur exceptionnelle à nos clients et à nos actionnaires à la façon ADM, c'est-à-dire de manière intègre, responsable et respectueuse.

Ce manuel a pour but d'assurer que vous êtes fin prêt à mener vos activités à la façon ADM dès le premier jour. Nous voulons garantir que vous ne risquez pas de violer des politiques, des lois sur la concurrence ou de pratiques de sécurité de données et que vous n'exposez pas l'entreprise à de tels risques. C'est pour cette raison que ce guide vous fournira un aperçu des outils et des ressources auxquels vous pouvez avoir recours lorsque vous avez des questions.

Les pages qui suivent portent sur notre Code de conduite, la sensibilisation à la sécurité et la diversité et l'inclusion. Une fois que vous aurez lu tout le manuel, vous comprendrez mieux la façon de prendre des décisions qui sont conformes aux valeurs fondamentales de notre entreprise et à notre Code de conduite. Vous comprendrez également votre obligation de signaler toute mauvaise conduite et vous saurez qui consulter si vous avez des questions concernant la conformité.

Encore une fois, bienvenue au sein d'ADM. Nous avons hâte 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 du conseil et chef de la direction

Notre Code de conduite

Ce qui suit est un aperçu du code d'éthique et de conduite commerciale d'ADM, qui vous aidera à mieux comprendre les valeurs fondamentales d'ADM et notre façon de mener nos activités. Il vous permettra également de mieux comprendre les politiques qui régissent notre entreprise, les lois qui réglementent nos activités et — lorsque 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 de signaler toute mauvaise conduite dont vous êtes témoin et de savoir où et vers qui vous tourner pour obtenir de l'aide.

Notre Code de conduite nous montre comment prendre des décisions éclairées et agir de façon appropriée lorsque nous menons des affaires pour ADM. Le Code s'applique à tous les employés, administrateurs et dirigeants de l'entreprise, et nous nous attendons à ce que nos fournisseurs, nos partenaires d'affaires, nos mandataires et nos consultants y adhèrent également.

En tant qu'employés, nous sommes tous tenus de connaître et de respecter les normes du Code et de nous y conformer.

Votre représentant des RH ou votre superviseur/gestionnaire vous a remis notre livret sur le Code de conduite lors du processus d'embauche.

Ce livret constitue un guide pratique pour tous les employés lorsqu'il s'agit d'aborder des questions relatives à la conformité.

Valeurs et éthique

Le Code nous aide à réussir en tant que société mondiale. En exerçant nos activités sur 6 continents, nous sommes assujettis à différentes règles et réglementations dans plus de 60 pays. En ayant un code universel pour nous guider, nous pouvons maintenir le plus haut degré d'intégrité, quelles que soient les lois et coutumes locales.



Examinons d'abord certains concepts clés.

- La **conformité** veut simplement dire le respect de la loi et des politiques de l'entreprise.
- L'**éthique** s'étend au-delà de la loi. En terme simple, l'éthique est la prise de décision dans le respect des principes. Au travail, cela signifie utiliser les valeurs fondamentales de notre entreprise pour vous guider dans vos choix.
- Les **valeurs fondamentales** de notre entreprise nous tiennent à cœur; il s'agit de l'intégrité, du respect, de l'excellence, de l'ingéniosité, du travail d'équipe et de la responsabilité.

À prendre en considération

Si jamais vous êtes aux prises avec un dilemme éthique, arrêtez-vous et déterminez les faits. Posez-vous ensuite ces quatre questions concernant le geste que vous envisagez :

- Cela va-t-il à l'encontre d'une loi ou des politiques d'ADM?
- Pourrait-ce sembler inapproprié?
- Risque-t-il de faire de tort aux autres?
- Les autres auront-ils le sentiment que je leur dois quelque chose en retour — ou qu'ils me doivent quelque chose — si je pose ce geste?



Si les réponses à ces questions sont « Oui » ou « Je ne sais pas », c'est un signal d'alerte d'arrêter, de réfléchir à vos options et d'obtenir des conseils, au besoin.

Il peut arriver que vous vous sentiez contraint de faire quelque chose qui sonne faux. Si cela se produit, ne procédez pas jusqu'à ce que vous obteniez des conseils de votre superviseur ou de la ligne d'assistance La façon ADM.

Ne compromettez jamais votre engagement à faire ce qui est bien et nos valeurs fondamentales. Notre intégrité fait partie de notre marque — notre « bon nom », si vous voulez — et une fois qu'elle est ternie, la réparer pourrait prendre beaucoup de temps.

Discrimination

Nous croyons que des gens de milieux et de points de vue différents ajoutent de la vitalité et de la créativité à l'entreprise, et nous encourageons la diversité du milieu de travail.



Nous offrons donc une égalité d'accès à l'emploi, quels que soient la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'origine nationale, l'âge, le handicap, le statut d'ancien combattant, les données génétiques ou tout autre statut de groupe protégé par la loi. Si dans votre poste, vous êtes appelé à prendre des décisions relatives à l'emploi pour l'entreprise, assurez-vous qu'elles sont justifiables et fondées sur des facteurs non discriminatoires liés aux affaires.

Au travail, il est important d'être traité équitablement. Il est tout aussi important d'agir correctement et de traiter les autres de façon équitable.

La **discrimination** est le traitement négatif et inégal fondé sur une ou plusieurs caractéristiques personnelles. Elle peut s'avérer une barrière artificielle au succès. Chez ADM, cette pratique est interdite.

Nous sommes également engagés à respecter les droits des employés :

- Nous nous conformons à toute la réglementation applicable en matière de salaires et d'horaires de travail.
- Nous traitons les employés avec dignité et respect.
- Nous nous conformons au droit local en matière d'emploi.
- Nous ne traitons jamais sciemment avec des fournisseurs employant ou exploitant des enfants n'ayant pas l'âge légal ou recourant au travail forcé et ne pouvons tolérer de telles pratiques.
- Nous attendons de nos partenaires professionnels 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 avons comme politique de ne jamais discriminer contre les employés ou les employés éventuels en fonction d'une **catégorie protégée par la loi**.

Le respect des autres garantit un milieu de travail exempt de harcèlement. Le harcèlement est destructif par rapport à notre culture et va à l'encontre de nos valeurs fondamentales, même lorsque ce n'est pas illégal.

Il arrive parfois que le harcèlement soit illégal. Le harcèlement sexuel — offrir un poste ou une promotion en échange de faveurs sexuelles ou exiger une relation sexuelle comme condition du maintien de l'emploi ou d'avancement — ne sera jamais toléré.

Vous devez signaler les cas de discrimination et de harcèlement à votre gestionnaire ou à votre représentant des ressources humaines.

Vous pouvez également effectuer un signalement au moyen d'une des ressources suivantes :

- Ligne d'assistance La façon ADM
- Téléphone : Visitez [La ligne d'assistance La façon ADM](#) sur Inside pour trouver les numéros sans frais par pays.
- En ligne : Visitez www.theadmwayhelpline.com pour soumettre un rapport confidentiel.
- Bureau de la conformité d'ADM
- Téléphone : 1-217-424-4929 ou 800-637-5843, poste 4929
- Courriel : compliance@adm.com
- Adresse postale : B.P. Box 1470, Decatur IL 62526



Milieu de travail hostile

Certains types de comportements ne sont jamais acceptables en milieu de travail, parce qu'ils constituent du harcèlement et sont contraires à la loi. Il est important que nous partagions la même définition de ce que signifie le harcèlement.

Le **harcèlement** est la répétition d'un comportement indésirable dirigé vers les autres en fonction de leur race, de leur couleur, de leur religion ou de leur sexe (y compris la grossesse), de leur origine nationale, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur handicap ou de leurs données génétiques.

Le harcèlement illégal, y compris le harcèlement sexuel, peut également se produire lorsqu'une conduite non sollicitée — qu'elle soit visuelle, verbale ou physique — est suffisamment grave ou omniprésente pour changer les conditions de travail d'un employé.

En règle générale, **si c'est méchant ou dégradant, ne le dites pas et ne le faites pas.** Et, élevez-vous si vous avez une préoccupation concernant la discrimination ou le harcèlement.

Dans la mesure du possible, tout ce que vous nous dites sera strictement confidentiel et nous vous protégerons contre les représailles lorsque vous effectuez un signalement de bonne foi ou participez à une enquête.

Santé, sécurité et environnement

Que nous travaillions avec un lève-palette, un clavier, de l'électricité ou des produits chimiques, nous devons tous être soucieux de la sécurité au travail, et les politiques d'ADM vous guident dans la prévention d'accidents.



Dans notre intérêt — et celui des communautés dans lesquelles nous exploitons —, nous devons respecter tous les règlements en matière de santé et de sécurité qui s'appliquent à notre travail. Nous ne devons jamais exercer d'activités au nom d'ADM ni demander à d'autres de le faire lorsqu'elles ne peuvent être effectuées en toute sécurité.

Nous reconnaissons également notre obligation de protéger l'environnement en respectant nos obligations environnementales visant la protection de l'environnement et la promotion d'un développement durable. Nos communautés comptent sur nous pour reconnaître les répercussions de nos activités et minimiser les risques environnementaux. Nous devons donc tous prendre des mesures pour garantir que nous sommes responsables en matière de gestion environnementale.

Si, dans le cadre de votre travail chez ADM, vous devez superviser notre utilisation de l'eau, surveiller les émissions d'usine ou vous assurer que nous faisons le suivi des permis et des approbations en matière d'environnement, vous savez déjà à quel point il est important pour l'entreprise d'exercer ses activités de manière responsable sur le plan environnemental.

Violence en milieu de travail

La sécurité au travail est l'affaire de tous. ADM ne peut tolérer les bagarres, la violence physique, la possession d'armes à feu ou d'autres armes dans les installations de l'entreprise ou la consommation d'alcool ou de substances illégales dans le lieu de travail ou d'autres comportements dangereux.

Si vous repérez une violation potentielle en matière de santé ou de sécurité ou si vous soupçonnez qu'une personne dans votre lieu de travail constitue un danger pour elle-même ou pour les autres, communiquez immédiatement avec votre gestionnaire ou un autre membre du personnel de l'entreprise. En ce qui concerne la santé et la sécurité au travail, il n'y a aucune marge de manœuvre.

Communication attentive

Une communication appropriée et adéquate avec nos clients, nos fournisseurs et nos vendeurs est essentielle. Ceci est particulièrement important en ce qui concerne les courriels. Une fois envoyé, un courriel peut vivre pratiquement à jamais dans les lecteurs de disque dur et les réseaux de l'entreprise. Gardez donc à l'esprit que lorsque vous utilisez le système de courriers électroniques ou la messagerie instantanée de l'entreprise, votre présence en ligne représente la société. Soyez particulièrement prudent lorsque vous visitez des sites Web ou vous envoyez ou transférez des blagues, des images ou autres documents que d'autres pourraient ne pas apprécier.

ADM se réserve le droit de surveiller vos courriels et autres communications électroniques, sous réserve des lois qui s'appliquent dans chacun des pays dans lesquels elle exploite. Et bien que nous saluons et encourageons votre participation à la vie politique et civique, assurez-vous de ne pas lier, par inadvertance, ADM à toute autre organisation externe sans notre connaissance et notre approbation. En outre, n'utilisez jamais les biens et les installations d'ADM à des fins non commerciales —comme travailler à des campagnes politiques ou des œuvres de bienfaisance — sans approbation préalable.

Cadeaux et invitations

Partout dans le monde des affaires, offrir des cadeaux modestes est une pratique courante, que ce soit pour exprimer son appréciation pour un travail bien fait ou simplement pour faire la promotion de la marque d'une entreprise.



Mais, des problèmes surviennent lorsqu'un cadeau ou un article d'accueil pourrait être perçu comme un facteur d'influence sur une décision d'affaires.

Nous permettons les cadeaux de valeur nominale, ainsi que des divertissements se rapportant à des activités commerciales qui ne sont pas excessifs, tels que des repas. Reportez-vous à notre Politique anticorruption pour obtenir des conseils concernant les cadeaux et les divertissements pour des représentants du gouvernement. N'offrez jamais un cadeau qui pourrait être perçu comme une tentative d'influencer indûment une autre personne ou une autre entreprise. Consultez le Code de conduite pour obtenir des conseils supplémentaires sur les cadeaux et les divertissements. Et n'oubliez pas ce qui suit : Certaines entreprises et certains organismes gouvernementaux ont une politique de tolérance zéro à l'égard d'acceptation de cadeaux. Soyez donc conscient de leurs politiques et de leurs lois avant de leur en offrir.

Si on vous offre un cadeau spontané de faible valeur qui n'est manifestement pas offert pour influencer votre jugement, vous pouvez probablement l'accepter, mais vous devriez d'abord vérifier auprès de votre superviseur. Si le cadeau est coûteux ou inapproprié ou peut sembler avoir influencé votre travail, vous devez le refuser. Même l'apparence d'irrégularité peut endommager la réputation et le bénéfice net d'une entreprise. Évitez donc tout ce qui pourrait soulever des questions au sujet des intentions et de l'intégrité d'ADM.

Renseignements confidentiels

Il incombe à tous les collègues d'ADM de protéger leurs renseignements personnels et ceux de l'entreprise. Ceci comprend tout renseignement lié à nos activités, à nos plans et à notre savoir-faire. Il peut s'agir par exemple de renseignements se rapportant aux activités commerciales et au rendement financier; à des données techniques et autres renseignements de nature exclusive; et aux documents, aux fichiers et aux courriels.

Notre **propriété intellectuelle (PI)** — les idées uniques de notre entreprise — nous distingue de nos concurrents. Elle comprend des documents protégés par droits d'auteur, des inventions

brevetées, des produits et des services de marque et des secrets commerciaux confidentiels. Nous sommes fiers de nos innovations, mais nous devons également garder secrets nos « secrets ». Vous êtes responsable de protéger les renseignements confidentiels d'ADM ainsi que ceux de ses clients, de ses fournisseurs, de ses vendeurs et de ses partenaires d'affaires.

ADM protège également vos renseignements confidentiels. Seuls les employés autorisés qui ont un « besoin de connaître » légitime ont accès à toute information personnelle à votre sujet. Les renseignements confidentiels comprennent ce qui suit :

- Données personnelles
- Secrets commerciaux
- Renseignements des clients
- Activités commerciales
- Rendement et registres financiers
- Données techniques ou renseignements de nature exclusive

Vous devez éviter de discuter de renseignements confidentiels d'ADM dans des endroits publics tels que dans les ascenseurs, les restaurants ou les avions. Nos secrets commerciaux les plus précieux pourraient être volés à cause d'un commentaire inopportun.

Il est également important de respecter les droits des autres entreprises et personnes. Si vous copiez et distribuez une œuvre protégée (logiciel, passage d'un livre ou autres œuvres protégées par le droit d'auteur) sans d'abord obtenir l'autorisation appropriée pour le faire, vous et l'entreprise pourriez être passibles de sanctions civiles et criminelles.

Déclaration fautive de chiffres = fraude



Ces dernières années, de nombreuses entreprises se sont fait prendre à falsifier des livres ou des dossiers. Les états financiers sont une pierre angulaire de l'intégrité d'ADM. C'est pour cette raison que chaque écriture que nous enregistrons doit être exacte. Le mot d'ordre est la **transparence**, allant des descriptions de transactions aux prévisions de ventes.

Effectuer une déclaration fautive de chiffres ou décrire incorrectement des transactions est une fraude et peut entraîner de graves sanctions pénales. Assurez-vous de connaître les règles en matière d'établissement de rapports qui s'appliquent à votre poste et coopérez avec tous les auditeurs et comptables qui aident à surveiller notre intégrité financière.

Conservation des documents appropriée

Vous est-il déjà arrivé d'être enseveli sous une montagne de paperasserie? N'est-il pas tentant de jeter toute la pile à la poubelle? Mais, la tenue de dossiers adéquats veut dire conserver les bons documents pour la période de temps appropriée.

Nos rapports d'activités doivent être tenus, conservés et éliminés conformément à nos politiques.

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

Notre politique de gestion des documents établit un cadre réglementaire et des directives dans le but de traiter tous les documents pendant tout leur cycle de vie, incluant la création, l'accès, l'utilisation, l'entreposage, la conservation, la préservation à des fins de rétention obligatoire et la disposition. Elle aborde également le respect des obligations juridiques, des exigences réglementaires et des besoins opérationnels en ce qui a trait aux documents et à leur conservation en établissant des pratiques de tenue de dossiers constantes et responsables dans l'ensemble de l'organisation.

Pots-de-vin et corruption

Un autre domaine de préoccupations est la corruption, puisqu'offrir et recevoir des pots-de-vin peut violer des lois et des traités dans le cadre des activités commerciales internationales. Donc, même s'il est généralement compris qu'une entreprise doit « payer pour participer » dans un certain pays, nous ne le faisons pas (pas de façon directe, et pas par l'entremise de mandataires ou d'intermédiaires).

N'oubliez pas que vous n'avez pas besoin d'offrir de l'argent pour être coupable de corruption. Un pot-de-vin peut être quoi que ce soit de valeur, même la promesse d'un emploi ou autre considération commerciale. La règle d'or concernant la corruption est simple : **Nous n'accepterons ni n'offrirons aucune forme de pot-de-vin, en aucun cas.** Les conséquences liées au non-respect de cette règle peuvent être très graves pour vous et ADM.

En cas de doute, effectuez un signalement!

Supposons que vous soupçonniez qu'il y a violation d'une de ces politiques ou que vous en êtes témoin. Qu'arrive-t-il maintenant?

- Si vous voyez quelque chose que vous soupçonnez être illégal, contraire à l'éthique ou dangereux, vous êtes obligé de le signaler immédiatement, peu importe qui est susceptible d'être impliqué.

Ligne d'assistance La façon ADM

- Téléphone : Visitez [La ligne d'assistance La façon ADM](#) sur Inside pour trouver les numéros sans frais par pays.
- En ligne : Visitez [La ligne d'assistance La façon ADM](#) pour soumettre un rapport confidentiel.
- Numéro de téléphone du bureau de la conformité d'ADM : 1-217-424-4929 ou 800-637-5843, poste 4929
- Courriel : compliance@adm.com
- Adresse postale : B.P. Box 1470, Decatur IL 62526

- En cas de doute, communiquez avec votre gestionnaire, votre superviseur, un représentant des ressources humaines, du Service juridique, du bureau de la conformité ou la ligne d'assistance La façon ADM.
- S'il s'agit d'une question délicate, vous pouvez effectuer un signalement de façon anonyme lorsque la législation locale l'autorise. Si vous donnez votre nom, votre signalement sera traité de façon confidentielle à moins que l'entreprise soit obligée de le divulguer dans le cadre d'une enquête ou d'une procédure judiciaire.
Nous n'autorisons aucune mesure de représailles pour avoir posé une question ou effectué un signalement.

Connaissez le Code!

À présent, vous devriez mieux comprendre comment laisser vos instincts sur le plan éthique façonner vos décisions pour qu'elles soient conformes aux valeurs fondamentales de notre entreprise et à notre Code.

Vous avez appris au sujet des lois et des règlements que nous devons respecter et vous savez comment obtenir de l'aide lorsque vous en avez besoin. Vous comprenez également votre obligation de signaler une mauvaise conduite et connaissez la personne à qui parler si vous avez des préoccupations en matière de conformité.


N'oubliez pas que cette section n'est pas conçue pour aborder chaque situation qui peut survenir dans votre lieu de travail et ne remplace pas un avis juridique. Vous n'avez qu'à vous souvenir que nous disposons d'abondantes ressources pour vous aider lorsque vous en avez besoin.

Si vous avez des questions précises au sujet de nos politiques ou des lois qui régissent nos activités, parlez à votre superviseur ou communiquez avec un membre de nos ressources humaines, de notre bureau de la conformité ou de notre Service juridique. Il vous suffit de nous le demander.

Diversité et inclusion

Chez ADM, nous nous sentons profondément attachés à la sécurité et au bien-être de nos collègues, que nous traitons avec respect. Un milieu de travail où règne le respect est plus agréable et plus productif 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 les sports, les équipes les plus fortes doivent habituellement une grande partie de leur succès à la façon dont elles sélectionnent et combinent leurs gens. Chaque personne apporte quelque chose d'unique au groupe et est encouragée à mettre ses talents particuliers à contribution de façon à s'appuyer mutuellement et à faire

ressortir le meilleur de chacun.

La diversité consiste en la valeur des différences; l'inclusion est la combinaison de toutes les différences visibles et invisibles qui forment la façon dont les membres d'un groupe voient le monde et interagissent avec lui — essentiellement, les différences individuelles qui nous définissent. Cela veut dire comprendre et apprécier que chaque personne est unique et reconnaître que nos différences individuelles contribuent au succès de l'entreprise.

Notamment, la diversité a été étroitement associée à un accroissement de la productivité des employés, de la créativité et des occasions d'affaires. Citons entre autres une étude de l'American Sociological Association, qui a révélé que pour chaque hausse d'un pour cent du taux de mixité et de diversité ethnique, les recettes de ventes ont augmenté de trois pour cent et de neuf pour cent respectivement. Cela prouve que différentes personnes apportent une diversité d'idées et de points de vue à des problèmes réels, et que les entreprises qui réussissent, qui innovent et qui perdurent vraiment forment des équipes diversifiées dès le départ. La diversité est un état d'esprit, pas un programme d'entreprise.

L'**inclusion** est le fait de se sentir valorisé pour ses caractéristiques uniques et inclus dans le milieu de travail. Les comportements inclusifs sont des gestes délibérés qui nous aident à utiliser tous les talents et à fournir le meilleur service à nos clients.

Les entreprises souffrent de différentes façons si les employés ne se sentent pas inclus. Elles peuvent connaître une baisse de moral, une perte de productivité, un roulement accru, une croissance de l'absentéisme et des coûts de recrutement et des plaintes pour harcèlement ou discrimination en milieu de travail.



Essayez ces suggestions pour vous assurer que vous favorisez l'inclusion dans votre travail quotidien :

- Veillez à ce que les idées de chacun soient reconnues.
- Élevez-vous contre la partialité dans le choix des personnes affectées à certaines tâches, auxquelles sont offertes des affectations enrichies, auxquelles on offre des avis concernant leur carrière ou que l'on nomme à des postes de direction.
- Apprenez à bien prononcer les noms de collègues.
- Prenez le temps de connaître vos collègues afin de vous aider à mieux comprendre leur point de vue.
- Évitez d'ignorer, de rejeter, d'interrompre les collègues ou de leur couper la parole.
- Soyez conscient de vos styles de communication et de travail et pensez à des façons de respecter les préférences de l'autre.
- Évitez la distraction liée à la multiplicité des tâches.
- Évitez les critiques qui se manifestent par des comportements non verbaux, comme rouler les yeux ou regarder votre montre ou votre téléphone mobile.
- Soyez conscient de votre ton de voix.
- Imprimez une liste de votre équipe complète avant de sélectionner quelqu'un pour une affectation spéciale est une façon d'éviter de choisir quelqu'un dont le nom vous vient spontanément à l'esprit, simplement parce que vous êtes semblables ou qu'il travaille près de vous.

Sensibilisation à la sécurité

La sécurité des données et des emplacements est essentielle pour la sûreté et le bien-être des employés et de l'entreprise. La cybercriminalité et les escroqueries constituent une menace importante aux données, aux systèmes et aux emplacements de l'entreprise.

L'accès à des zones sécurisées doit être limité aux seules personnes autorisées. Tenez toujours les cartes d'identité, les badges, les clés et les porte-clés intelligents de l'entreprise en toute sécurité. Ne prêtez ou n'empruntez jamais les justificatifs d'identité d'autres personnes. Alerte la sécurité si vous repérez des articles sans propriétaire visible (badges d'identité, clés USB, colis, serviette, etc.)

De plus, balayez toujours votre badge ou votre carte d'identité lorsque vous entrez ou sortez d'une installation, même si quelqu'un vous tient la porte ou retient l'ascenseur pour vous, et rappelez aux autres de faire de même. Assurez-vous que la porte se referme et se verrouille lorsque vous la franchissez. Avisez la sécurité si le loquet d'une porte est compromis ou si quelque chose semble douteux.

Et soyez toujours conscient de votre environnement et des gens autour de vous lors de vos entrées et de vos sorties des installations de l'entreprise. Ne donnez jamais accès à des étrangers.

Certains escrocs peuvent utiliser une fausse identité pour essayer d'établir un degré d'autorité ou de crédibilité pour se faire passer pour un employé, un fournisseur, un entrepreneur ou un client. Ils peuvent appeler des employés pour les convaincre par la ruse de partager des renseignements privés sur l'entreprise et des employés ou tenter d'accéder à une bâtisse de l'entreprise.

Vérifiez toujours les cartes d'identité d'entrepreneurs, de techniciens de service ou de messagers inconnus avant de les laisser entrer dans la bâtisse. Dans certains emplacements, vous auriez intérêt à communiquer avec la sécurité du site pour vous assurer que leur accès est autorisé avant de les laisser entrer dans une installation de l'entreprise.

Et lorsque vous recevez un appel d'un numéro inconnu, demandez le nom de l'appelant, raccrochez et rappelez. Il arrive souvent que le numéro n'appartienne pas à la personne qui a appelé ou ne correspond pas à l'entreprise que l'appelant dit représenter.

Conclusion

Nous vous remercions de porter toute votre attention sur le contenu de ce manuel. Veuillez le conserver à portée de la main pour référence ultérieure. En tant que nouveau collègue d'ADM, vous faites maintenant partie d'une entreprise qui, depuis plus d'un siècle, s'est adaptée, a innové et a prospéré... grâce à l'excellent travail d'employés comme vous. Nous sommes ravis de vous compter parmi nous et avons hâte de travailler avec vous pour obtenir les bons résultats de la bonne façon... de façon responsable... de façon éthique... de La façon ADM.



Attestation relative au manuel de formation requise des nouvelles embauches d'ADM

J'atteste que j'ai lu les sujets énumérés ci-dessous dans le manuel de formation requise des nouvelles embauches n'ayant pas accès au réseau et accepte de soutenir toutes les politiques et les pratiques qu'il contient et de m'y conformer.

- Introduction au Code de conduite
- Code de conduite : Mise en application des principes
- Diversité et inclusion
- Sensibilisation à la sécurité

Veillez détacher cette feuille du manuel, la signer et la retourner à votre supérieur immédiat, votre responsable de la formation ou votre représentant des ressources humaines dans les cinq jours suivant la réception de ce manuel.

Signature

Nom en majuscules

Note au superviseur immédiat, au responsable de la formation ou au représentant des ressources humaines : Veuillez remplir cette attestation à des fins d'audit. Ceci constitue l'achèvement des cours requis pour la formation des nouvelles embauches. Veuillez en enregistrer l'achèvement dans CourseMill.