**[Modèle]**

**Politique de Travail et des Ressources Humaines**

Contents

[Préambule 2](#_Toc56681162)

[Responsabilité partagée 2](#_Toc56681163)

[Les valeurs de collaboration 2](#_Toc56681164)

[Le recrutement 3](#_Toc56681165)

[L’inclusion et la non-discrimination 4](#_Toc56681166)

[L’emploi 4](#_Toc56681167)

[Les horaires de travail 4](#_Toc56681168)

[Le climat de travail 4](#_Toc56681169)

[Prévention du harcèlement sexuel 4](#_Toc56681170)

[Le départ de l’employée 5](#_Toc56681171)

[Equilibre entre travail et vie privée 5](#_Toc56681172)

[Rémunération 5](#_Toc56681173)

[Evolution professionnelle 6](#_Toc56681174)

[Formation 6](#_Toc56681175)

[Evaluation et Développement 6](#_Toc56681176)

[L’organisation des employé(e)s 8](#_Toc56681177)

[L’organisation des employé(e)s de la société 8](#_Toc56681178)

[Liberté d’association syndicale et du droit à la négociation collective 8](#_Toc56681179)

[Organisation administrative des Ressources Humaines 8](#_Toc56681180)

# Préambule

Cette politique englobe les directives constituant une base saine pour une gestion efficace des ressources humaines de la société [xxx].

Cette politique tient compte des lois et les pratiques (inter)nationales. De façon sommaire, les lignes pratiques sont résumées dans l’Initiative d'éthique commerciale (ETI)[[1]](#footnote-1).

En cas de conflit entre l’une de ces politiques et la législation locale, c’est cette dernière qui prévaudra.

Cette politique sert comme ligne de conduite pour toute personne occupant une fonction de direction ainsi qu’aux professionnels des ressources humaines.

La politique est mise à disposition de tout employé et partenaire de la société [xxx].

# Responsabilité partagée

Chaque employé(e) a une responsabilité personnelle dans la manière dont il coopère avec les gens, en tant que responsable d’une équipe ou en tant que collègue. Les responsables des ressources humaines et leur équipe sont là pour gérer de manière professionnelle les problèmes de chacun(e), sans toutefois se substituer à la/au responsable compétent(e). Leur première responsabilité est de contribuer activement à la qualité de la gestion des ressources humaines dans toute l’entreprise en proposant des politiques appropriées, puis en veillant avec équité à la cohérence de leur application. Membre à part entière de l’entreprise, la/le responsable des ressources humaines émet des conseils et propose des solutions dont l’impact sur l’efficacité de l’entreprise doit être positif.

Elle/il recommande également les mesures les mieux adaptées et apporte un soutien et des conseils de qualité à ses collègues. Ensemble, ils agissent comme des partenaires co-responsables pour toutes les questions relatives aux ressources humaines. Ce partenariat est essentiel pour l’efficacité de la gestion des ressources humaines. Les aptitudes à communiquer d’un(e) responsable des ressources humaines doivent permettre de traiter toutes les questions délicates telles qu’elles se présentent régulièrement dans les problèmes de relations humaines. Les membres de l’équipe seront non seulement reconnus pour leur contribution professionnelle mais aussi pour leurs compétences dans la communication.

# Les valeurs de collaboration

Les Principes de gestion et de «leadership» chez La société [xxx] décrivent le style de management et la culture d’entreprise du groupe La société [xxx], notamment en ce qui concerne les valeurs de collaboration. Leur respect requiert des comportements spécifiques qu’il est nécessaire de détailler dans le présent document:

* **Respect et confiance** sont deux conditions préalables à toute bonne relation professionnelle. Toute forme d’intolérance, de harcèlement ou de discrimination sera considérée comme l’expression d’un manque de respect élémentaire qui ne sera pas admise. Ce principe ne souffre aucune exception et doit être appliqué à tous les échelons et en toutes circonstances.
* La **transparence et l’honnêteté** dans les relations professionnelles sont les conditions sine qua non à toute communication efficace. S’appuyant sur des faits et sur un dialogue ouvert, la transparence est la seule base solide permettant une amélioration continue. A cela doit s’ajouter une communication ouverte visant à partager les compétences de chacun(e) et à stimuler la créativité. Ceci est particulièrement pertinent dans une structure horizontale où il convient de transmettre systématiquement toutes les informations à celles et ceux qui en ont besoin pour effectuer leur travail correctement. Sans cela, il est impossible de déléguer efficacement une tâche ou d’accroître ses connaissances.

Communiquer ne signifie pas uniquement informer, mais aussi écouter et dialoguer. Toute collaboratrice et tout collaborateur est en droit d’avoir des conversations ouvertes avec ses supérieurs ou collègues.

* La **disposition à coopérer** et à aider les autres est un critère requis dans l’évaluation de potentiels candidats à une promotion.

# Le recrutement

Le succès à long terme de notre société dépend de notre capacité à attirer, à fidéliser et à développer des employés capables d’assurer notre croissance sur une base constante. C’est une responsabilité importante pour tous les dirigeants du groupe. La politique de La société [xxx] consiste à recruter des collaboratrices et des collaborateurs dotés d’une personnalité et de compétences professionnelles leur permettant de développer une relation à long terme avec l’entreprise. C’est la raison pour laquelle le potentiel de développement professionnel constitue un critère essentiel lors du recrutement. Chaque nouvelle collaboratrice et chaque nouveau collaborateur rejoignant La société [xxx] devient membre à part entière d’une culture d’entreprise, ce qui implique un engagement envers l’organisation, ainsi qu’une volonté d’amélioration permanente qui ne laisse place à aucune autosatisfaction. C’est pourquoi, en considérant l’importance des valeurs La société [xxx], on attachera une attention particulière à l’adéquation entre les qualités d’un(e) candidat(e) et les valeurs de l’entreprise.

Ces principes et valeurs doivent donc être communiqués clairement dès le début du recrutement. Les personnes n’étant pas disposées à adhérer aux Principes de conduite des affaires du groupe La société [xxx] et/ou aux Principes de gestion et de «leadership» chez La société [xxx] ne peuvent pas faire partie de l’entreprise, étant donné que ces documents en énoncent les valeurs et les principes fondamentaux. De plus, pour les postes de direction, des qualités de leadership spécifiques et un sens aigu des affaires seront requis. La société [xxx] souhaite conserver et développer sa réputation d’employeur de grand renom. Un soin particulier sera apporté au traitement de chaque candidature, quel que soit le résultat de la sélection. Tout en encourageant grandement la promotion interne au sein de l’entreprise, la direction et les responsables des ressources humaines se doivent de s’intéresser à des candidats de valeur à l’extérieur de la société et de comparer les compétences internes aux candidatures externes.

Même si des outils de recrutement appropriés peuvent améliorer le processus de recrutement, la décision d’embaucher ou non un candidat incombe à la/au responsable compétent(e) assisté(e) de l’équipe des ressources humaines. Cette décision ne peut être en aucun cas prise par un(e) consultant(e) ou expert(e) externe à l’entreprise. Comme mentionné dans les Principes de gestion et de «leadership» chez La société [xxx], seules les compétences et expériences d’un(e) candidat(e), ainsi que son adhésion aux principes mentionnés ci-dessus seront considérés lors du recrutement. Son origine, sa nationalité, sa religion, sa race, son sexe ou son âge ne constituent en aucun cas un critère de sélection. L’intégration des nouveaux dans la société est aussi importante que la sélection des candidats. En effet, les personnes récemment engagées doivent être accueillies de manière à ce que leurs compétences et leur personnalité puissent se fondre naturellement dans la culture de l’entreprise. De même que les nouvelles collaboratrices et les nouveaux collaborateurs sont tenus de respecter cette culture, l’ensemble des employés doit faire preuve d’ouverture d’esprit à l’égard des nouvelles idées et des propositions venant de l’extérieur.

## L’inclusion et la non-discrimination

Au recrutement et à l’emploi, la société [xxx], ne tolère aucune discrimination ayant rapport avec l’origine, la nationalité, la religion, la race, le sexe ou l’âge d’un(e) employé(e) de l’entreprise ne sera admise. C’est la raison pour laquelle toute suggestion portant sur d’éventuelles améliorations est la bienvenue et sera traitée avec la plus grande attention.

La société veille à identifier les groupes vulnérables à l’exclusion. Au cas où ce phénomène se présente, la société se procède à une identification approfondie sur les obstacles ou des pratiques d’exclusion. Suite à cela, elle développe et met en œuvre des mesures d’inclusion et de réduire de ces obstacles identifiés.

La société respecte les diverses propositions relatives à l'âge minimum d'admission à l'emploi, telles que règlementés par les lois et normes (inter)nationales.

# L’emploi

Les Principes de conduite de La société [xxx] décrivent son engagement à soutenir et à respecter pleinement un ensemble de principes et de conventions internationales sur les droits des collaborateurs, la protection contre le travail des enfants et d’autres thèmes importants. Ces principes doivent être respectés partout, en toutes circonstances et à tous les niveaux. La direction mettra en œuvre les processus nécessaires pour s’en assurer.

## Choix libre de l’emploi

La société déclare adhérer au Code de Conduite de l’Initiative d’éthique commerciale :

* Il n'y a aucun recours au travail forcé, à la contrainte indirecte au travail ou au travail non volontaire des prisonniers dans son sein.
* Les travailleurs ne sont pas tenus de placer un "dépôt" ou de confier leurs papiers d'identité à leur employeur et ils sont libres de quitter leur emploi après un préavis d'un délai raisonnable

## Les horaires de travail

La société organise ses activités de production selon les horaires de travail qui optimisent les résultats en termes de qualité, de l’efficience et du rendement de la société. Les horaires de travail sont définis par la société et peuvent différer par poste de travail et par fonction. Ils peuvent être subis aux changements selon les exigences de la production. Les heures supplémentaires, qui s’imposent aux employé(e)s, sont en conformité de la règlementation (inter)nationale. Les employés ont le droit de ne pas accepter les heures supplémentaires, pourvue qu’il y ait des raisons valables.

## Le climat de travail

La société promeut un climat sécurisé social de travail, basé sur les valeurs de la Politique de l’entreprise. Ainsi chaque employé(e) doit d’abord respecter et promouvoir l’application de ces valeurs. Ensuite, chaque employé(e) doit veiller à sa sécurité ainsi qu’à celle de ses collègues et éviter ou éliminer toute sorte de discrimination entre employé(e)s.

## Prévention du harcèlement sexuel

En outre, toute forme de harcèlement moral ou sexuel sera non seulement interdite mais activement détectée et éliminée. Des règlements internes traiteront explicitement des problèmes de harcèlement et de discrimination afin d’opérer la meilleure prévention possible. La société [xxx] considère toutefois qu’éviter la discrimination et le harcèlement n’est pas suffisant. Il est essentiel de construire en plus, à tous les échelons, une relation basée sur la confiance et le respect de toutes les collaboratrices et de tous les collaborateurs. Par conséquent, chaque responsable doit s’informer de comment ses collaboratrices et ses collaborateurs se sentent dans leur travail. Dans de grands services, il peut être nécessaire d’organiser régulièrement des enquêtes à ce sujet, à l’aide de sondages internes ou d’autres approches similaires.

La société [xxx] encourage une politique d’embauche à long terme. Lorsqu’une activité ne pourra pas être maintenue au sein du groupe, des mesures raisonnables seront prises pour éviter un licenciement collectif en identifiant, dans la mesure du possible, une entreprise externe disposée à reprendre l’activité de la société [xxx]. Dans le cas contraire, une fermeture peut se révéler inévitable. Elle sera traitée conformément à la législation locale et aux Principes de conduite des de la société [xxx]. Un plan social sera élaboré, lequel prendra en compte les intérêts légitimes du personnel. Des efforts seront déployés pour réduire, autant que possible, l’impact social négatif d’une telle situation.

# La cession de l’emploi

Chaque employé a la liberté de cesser sa fonction, en respectant les dispositions légales et réglementaires liées à la société et aux lois nationales, notamment du Code de Travail. Il est essentiel que la fonction, la responsabilité et les tâches liée, seront convenablement assumées par le succédant, pour assurer la continuité des activités de la société. Au besoin, les conditions spécifiques de départ peuvent être convenues d’un commun accord.

Pourtant, une situation qui force le départ involontaire d’un employé(e) peut se produire.

Les employés qui ne respectent pas les Principes de conduite de La société [xxx] et les Principes de gestion et de «leadership» chez La société [xxx] ne pourront pas être maintenus dans leur emploi et devront quitter la société. De plus, nos principaux fournisseurs et prestataires de services externes doivent connaître les Principes de conduite de la société [xxx] et s’y conformer. La société [xxx] offre un environnement de travail protégeant la santé et le bien-être de ses collaborateurs, conformément aux normes les plus élevées de sûreté, d’hygiène et de sécurité.

En cas de désaccord entre un(e) employé(e) et sa/son supérieur(e) ou entre un(e) employé(e) et l’un(e) de ses collègues, chacun(e) doit pouvoir être entendu(e) de manière équitable. L’équipe des ressources humaines veillera à ce qu’un différend soit traité avec impartialité et à ce que chaque partie puisse expliquer son point de vue, quel que soit son niveau hiérarchique.

# Equilibre entre travail et vie privée

Chez La société [xxx], nous pensons que nos collaboratrices et collaborateurs doivent trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Non seulement parce que cela renforce la satisfaction et la loyauté et améliore la productivité, mais aussi parce que cela a une incidence positive sur la réputation de la société. Cela permet d’attirer et de fidéliser les employés, ainsi que de concilier impératifs économiques et bien-être.

La société [xxx] est disposée à soutenir les collaboratrices et collaborateurs qui souhaitent prendre une part active à la vie de la communauté ou assumer des responsabilités dans des organisations professionnelles, municipales, culturelles, religieuses ou bénévoles, étant entendu que toute activité pendant les heures de travail doit être soumise au préalable à l’approbation de la société. Dans le même esprit, La société [xxx] privilégie autant que possible des conditions de travail souples et encourage ses collaboratrices et collaborateurs à avoir des intérêts et des motivations en dehors de leur vie professionnelle.

# Rémunération

La société [xxx] rémunère ses employées avec les conditions salariales attrayantes. La rémunération englobe le salaire, les indemnités de travail, les avantages en nature et toute partie de rémunération variable ainsi que les avantages sociaux, les prestations de retraite et autres composants.

Chaque unité d’exploitation établira des pratiques de rémunération prenant en compte des niveaux de rémunération externes appropriés ainsi que les exigences d’équité interne. Il est recommandé de procéder à des enquêtes régulières pour recueillir des informations pertinentes sur les niveaux de rémunération pratiqués à l’échelle locale ou nationale.

La société s’efforce de se positionner en tant qu’employeur offrant des niveaux de rémunération supérieurs à la moyenne et examine régulièrement sa position concurrentielle afin de répondre aux tendances du marché. Toutefois, l’évolution de la rémunération dépend, avant tout, de la capacité de l’entreprise à accroître sa productivité. Les structures de rémunération et de salaire doivent rester simples pour offrir une compensation adéquate. Elles doivent notamment favoriser la mise en place de structures organisationnelles horizontales et être suffisamment souples pour pouvoir s’adapter à l’évolution des conditions du marché. Cela se traduit par des barèmes étendus offrant une souplesse suffisante pour récompenser le personnel selon son niveau de poste de travail, sa fonction, son ancienneté et ses capacités professionnelles. Les objectifs de performance et de rendement sont définis pour chaque poste de travail et fonction, avec une rémunération adéquate, soit par une partie fixe ou une partie variable.

La partie variable de la rémunération est liée à la réalisation d’objectifs par une équipe, une personne, une société ou un groupe. Plus le niveau de rémunération est élevé, plus la partie variable est importante. Toutefois, si importante que soit la rémunération pour chaque collaboratrice et chaque collaborateur, elle ne saurait suffire à stimuler la motivation d’une équipe. La/Le responsable des ressources humaines doit s’assurer que la politique de rémunération est appliquée de manière équitable dans toute l’entreprise et qu’elle est en ligne avec ses principes.

La rémunération aux employées par la société prend respecte salaire minimum légal est en vigueur. En plus la société en compte les références du salaire décent, tel que connues au niveau national et au milieu de la société.

# Evolution professionnelle

## Formation

La formation fait partie intégrante de notre culture d’entreprise. Chaque collaboratrice et chaque collaborateur, à tous les niveaux, est conscient du besoin d’améliorer en permanence ses connaissances et compétences. Par conséquent, il est indispensable d’être déterminé à apprendre pour être employé(e) par La société [xxx]. On se forme avant tout par la pratique. Chaque responsable doit encadrer et suivre ses collaborateurs: ceci est essentiel pour que chacun(e) progresse à son poste. Lorsque des programmes de formation sont organisés, ils doivent servir un objectif et être conçus pour améliorer des compétences et qualifications particulières. C’est la raison pour laquelle ils sont proposés dans le cadre de programmes de développement individuels. En conséquence, prendre part à un cours ne doit jamais être considéré comme une récompense. Des programmes de formation appropriés sont développés dans chacun de nos marchés, en fonction des ressources à disposition du pays concerné, de la région ou du groupe. Le personnel des ressources humaines est tenu d’assister la direction dans l’élaboration de ces programmes de formation.

Une grande importance sera attachée aux formations permettant d’améliorer le rendement et l’efficacité de travail. Les programmes de formation doivent, autant que possible, être basés sur un apprentissage actif. Il est nécessaire de faire une utilisation optimale des programmes de e-learning en complément ou en remplacement des programmes de formation classiques. Ils devront, en fonction des besoins, être disponibles sur le lieu de travail, leur but étant de permettre un accès plus large à la formation. Il incombe à chaque responsable d’évaluer les progrès réalisés suite à une formation.

## Evaluation et Développement

Chaque employé(e) est responsable de son propre développement personnel. L’entreprise s’efforce toutefois d’offrir la possibilité de progresser à celles et ceux ayant la détermination et le potentiel nécessaires au développement de leurs compétences.

De telles opportunités doivent tenir compte du potentiel de chaque collaboratrice et collaborateur et être discutées en toute transparence. Elles doivent être de nature concrète et se concentrer sur la prochaine étape de carrière plutôt que de porter sur de vagues promesses ou hypothèses. La société encourage ses employés à exprimer leurs objectifs et attentes dans le cadre d’un dialogue ouvert. Le but est de fidéliser et de motiver les salariés en leur proposant des évolutions de carrière attrayantes mais réalistes, qui leur permettent de développer leurs compétences sur un long terme, en tenant compte de la réalité économique et d’un environnement en pleine mutation. Les plans de succession portant sur la prévision des besoins de l’entreprise seront conciliés, dans la mesure du possible, avec les plans d’évolution individuels. La direction des ressources humaines aide à mettre en place les outils de planification requis, en conservant la flexibilité nécessaire pour faire face aux situations imprévues. Il va de soi, cependant, que chaque responsable a également la charge de préparer les ressources nécessaires au développement de la société, ceci faisant également partie de ses responsabilités.

Le conseil et l’encadrement réguliers sont les meilleurs outils pour accroître les performances et aider les employés à améliorer leurs compétences. Ils permettent également de corriger rapidement les erreurs et de les transformer en expériences positives. Dans une entreprise dont les structures sont plates, ces outils favorisent en outre une meilleure délégation des tâches. Il faut, autant que possible, toujours préférer un contact personnel à une communication écrite. Chaque responsable doit avoir un rôle de conseiller(ère) auprès de ses collaboratrices et de ses collaborateurs. Une évaluation formelle doit être effectuée régulièrement, de préférence une fois par an. Son objectif est de fournir un commentaire sur les résultats obtenus et les possibilités futures, ainsi que sur d’autres aspects relatifs au travail de l’employé(e), dont l’évolution de ses compétences. Les aspects positifs et négatifs des résultats obtenus doivent être abordés ouvertement. Leur évaluation doit se baser sur des faits plutôt que sur des opinions. Pour les postes de direction, l’évaluation portera essentiellement sur des objectifs préalablement déterminés et sur le niveau de leur réalisation. Il incombe à chaque responsable de gérer efficacement la performance et la poursuite des objectifs prédéterminés.

Il conviendra, en cours d’année, de consacrer le temps nécessaire au contrôle et au suivi de la réalisation progressive des objectifs. Ce suivi est destiné à stimuler les performances et doit avoir lieu dans le cadre d’un dialogue ouvert basé sur une confiance mutuelle et une volonté de progresser. Un témoignage écrit de ces entretiens doit être fourni. L’accent portera essentiellement sur une amélioration progressive, sur les moyens de formation appropriés mais aussi sur l’élaboration d’un environnement professionnel stimulant. En cas de performance insuffisante persistante, un licenciement devra être envisagé. Ce dernier sera effectué avec tout le respect dû à la personne et comporter, le cas échéant, des indemnités de fin d’emploi prenant en compte sa situation personnelle. Lors de l’évaluation du potentiel, les résultats obtenus constituent le meilleur indicateur de talent. Par conséquent, il faut octroyer, dès que possible, des responsabilités aux employés afin qu’ils puissent faire leurs preuves. Les candidats aux postes de direction doivent avoir démontré clairement leur volonté et capacité d’appliquer les Principes de gestion et de «leadership» chez La société [xxx].

Les promotions sont décidées uniquement en fonction de la compétence, l’expérience, la performance, et le potentiel de l’employé(e), indépendamment de son origine, de sa race, de sa nationalité, de son sexe, de sa religion ou de son âge. La flexibilité est une condition requise pour maintenir une évolution professionnelle certaine. Des employés peuvent être amenés à changer de poste. Une expertise accrue dans des domaines spécifiques de compétence est déterminante pour le succès de la société. Par conséquent, la rotation des postes doit être pratiquée avec précaution. Bien qu’utile dans certains cas, elle ne doit pas aboutir à un affaiblissement de nos compétences dans des domaines stratégiques.

# L’organisation des employé(e)s

## L’organisation des employé(e)s de la société

La société facilite l’organisation des employées, par l’organisation des élections des représentants des employées : les délégués du personnel. Les échanges collectifs entre les employées et l’employeur se fait par ces délégués du personnel. La règlementation nationale des délégués du personnel est suivie.

## Liberté d’association syndicale et du droit à la négociation collective

La société [xxx] garantit la liberté d’association de ses employés et la reconnaissance effective du droit à la négociation collective. La société [xxx] souhaite également, à travers ses relations avec les syndicats et autres associations représentatives, soutenir le développement à long terme de la société, dans l’intérêt à la fois du personnel et de la société, en maintenant un niveau de compétitivité adapté à son environnement économique. Les relations industrielles incombent clairement à la direction locale et doivent être traitées au niveau approprié: en premier lieu, au niveau du site (usines, entrepôts), puis au niveau national ou régional, conformément à la législation et aux pratiques locales en vigueur. Comme indiqué dans les Principes de gestion et de «leadership» chez La société [xxx], La société [xxx] doit veiller à ce qu’une communication directe et régulière soit établie avec ses salariés, qu’ils soient membres ou non d’un syndicat. Les relations avec les syndicats seront établies dans le strict respect des réglementations nationales, des pratiques locales et des recommandations internationales auxquelles La société [xxx] a adhéré volontairement comme indiqué dans les Principes de conduite des affaires du groupe La société [xxx].

Les contacts avec les délégués syndicaux devront constituer une opportunité supplémentaire de fournir des informations permettant aux membres des syndicats, ainsi qu’à ceux d’autres associations représentatives, d’appréhender les activités et les objectifs de La société [xxx] dans leur ensemble. Les négociations avec les syndicats seront dûment préparées, en coopération totale avec les responsables hiérarchiques et prendront en compte les intérêts légitimes de la société et de ses employés. Dans le cadre des négociations avec les syndicats, les prérogatives de la direction seront maintenues de façon appropriée.

# Organisation administrative des Ressources Humaines

Le fait que la société [xxx] mette davantage l’accent sur ses collaboratrices et collaborateurs et sur ses produits que sur ses systèmes se reflète dans la façon dont les ressources humaines sont organisées et fonctionnent. Les processus, les systèmes et les outils professionnels des ressources humaines sont là pour en soutenir la gestion, mais ne doivent jamais être utilisés au détriment de la dimension humaine. Cette dernière doit être présente à tous moments et en toutes circonstances. La/Le responsable des ressources humaines reporte à la/au responsable du secteur concerné (région, marché, pays, usine) et, suivant la taille de l’opération, entretient une relation fonctionnelle avec le responsable des ressources humaines du marché. Il doit avoir, outre ses compétences et qualifications professionnelles, le charisme et la crédibilité nécessaires pour être un partenaire de confiance aux yeux de ses collègues.

Tout en fournissant un soutien administratif de premier ordre, son rôle principal est d’apporter une valeur ajoutée à l’activité de l’entreprise et de jouer un rôle proactif dans chaque situation où sa contribution est requise. Les indicateurs de performances clés (KPI) propres aux ressources humaines sont utiles dans l’évaluation des résultats d’une unité de ressources humaines. Toutefois, il ne faut pas oublier que le travail de ce dernier vise en premier lieu à optimiser les performances globales de la société en améliorant la performance de son personnel. Le capital humain devenant, de toute évidence, de plus en plus important, les ressources humaines jouent de ce fait un rôle essentiel dans la conception et la mise en œuvre de stratégies de ressources humaines ayant un impact sur les résultats financiers ainsi que sur la réputation et l’efficacité globales de l’entreprise.

1. Le code de conduite, Initiative d'éthique commerciale, Source : <https://www.ethicaltrade.org/sites/default/files/shared_resources/eti_case_code_-_french.pdf> [↑](#footnote-ref-1)