



Humanov·is

Petit guide
de la vie chez
Humanov·is

Manuel
de l'employé·e

2019



Ce manuel de l'employé-e a été approuvé par les membres du Conseil d'administration d'Humanov-is, qui l'ont adopté par une résolution le 22 mai 2019, lors de la tenue de sa 57^e séance.





Avant-propos

Au cours de l'exercice 2018-2019, à l'approche de ses 20 ans d'existence, notre organisme a opéré une transformation organisationnelle, passant du pont entre la recherche et la pratique, au hub en soutien à l'innovation sociale. Nous avons la vision d'un organisme du futur qui serait le partenaire de projets innovants doublé d'une organisation apprenante qu'on a envie de choisir comme lieu de travail. Cette organisation, c'est Humanov-is.

Le *Petit guide de la vie chez Humanov-is* s'adresse donc aux personnes qui y œuvrent déjà, ou qui se joindront à l'équipe dans l'avenir.

Certaines de nos politiques ne sont pas reprises dans votre *Petit guide* afin de ne pas lui donner une forme trop volumineuse (par exemple, la *Politique de nommage des dossiers*). Ces documents existent et sont disponibles. Informez-vous auprès de la direction, et n'hésitez pas à interpeller vos collègues si vous vous trouvez face à une situation nouvelle.

Nous souhaitons que la mission de notre organisation vous inspire, et que vous ayez envie de vous engager à y contribuer. Nous souhaitons que notre organisation vous permette assez d'autonomie pour expérimenter des manières d'atteindre vos objectifs tout en réalisant votre potentiel. Nous souhaitons que notre équipe soit un lieu d'échange d'idées et de partage de pratiques avec des collègues auxquels vous offrez la meilleure version de vous-même tout au long de votre présence parmi nous.

Bienvenue chez Humanov-is !

Table des matières

Avant-propos	3
1. Le premier jour chez Humanov-is	5
Nos valeurs : Ce que nous sommes et que nous voulons être	5
Entente mutuelle : à quoi s'engage-t-on ?	6
2. Le premier trimestre dans l'équipe Humanov-is	7
Gouvernance et comités	7
Règles de vie	9
Quoi faire si vous croyez subir du harcèlement ?	10
3. Choisir de travailler chez Humanov-is et s'y développer	11
Principes de rémunération	11
La rémunération directe (votre salaire)	11
La rémunération indirecte (vos avantages sociaux)	12
Jours fériés, chômés et payés	13
Congés personnels	13
Horaire d'été	13
Autres absences du travail	13
Appréciation de la contribution et développement des compétences	14
Appréciation de la contribution	14
La formation chez Humanov-is	14
Votre engagement comme employé-e d'Humanov-is	15
Annexe	16
Liste des politiques d'Humanov-is	16

1. Le premier jour chez Humánov-is

C'est votre première journée chez Humanov-is ? Bienvenue dans l'équipe !

Vous avez certainement beaucoup de questions auxquelles vos collègues se feront un plaisir de répondre au cours des jours qui viennent. Vous aurez, dans les prochaines heures, une rencontre avec la direction générale pour signer votre contrat de travail et vous fournir des informations pour vous approprier votre nouvel environnement de travail. Vous rencontrerez également un membre de notre dynamique équipe des communications, qui vous dispensera un cours accéléré *Humanov-is -101*.

Nos valeurs : Ce que nous sommes et que nous voulons être

L'équipe d'Humanov-is est compétente, diversifiée, interdisciplinaire et chaque membre est engagé. Nos pratiques et politiques, notre organisation du travail et nos efforts pour maintenir une bonne qualité de vie ont pour but de préserver cet engagement ainsi que le développement de chaque membre de l'équipe, que vous soyez parmi nous pour un emploi à temps plein, partiel, ou dans le cadre d'un stage.

En équipe, on veille au maintien de valeurs qui nous re(a)ssemblent. Elles sont :

COLLABORATION

Quand vous favorisez le partage d'information et le travail d'équipe, vous contribuez à établir un climat de travail basé sur des relations de confiance.

Votre capacité à collaborer favorise l'atteinte des objectifs de l'organisation et de ses partenaires. Grâce à la collaboration, notre petite équipe a un gros impact!

INTERDISCIPLINARITÉ

Vous mettez vos compétences à profit dans les projets de mission et les projets corporatifs. Vous intégrez la contribution de vos collègues dans vos projets.

Vous contribuez à la réussite de nos partenariats interdisciplinaires. Vous tenez compte de la complexité des problématiques formulées. Vous êtes partie prenante de la coconstruction de solutions à portée systémique.

CRÉATIVITÉ

Vous êtes ouverts à vous laisser influencer par vos collaborateurs et votre environnement, et vous les influencez en retour par vos idées, vos propositions ou votre vision.

Vos idées et suggestions méritent d'être nommées. Nous pensons que votre créativité est le point d'origine de l'innovation chez Humanov-is.

RESPECT

Recevoir le respect de ses pairs est un besoin universel pour tout être humain. C'est fondamental dans le processus de travail chez Humanov-is.

Vous adoptez une approche constructive et bienveillante. En situation de consensus comme de désaccord, vous communiquez vos préoccupations et besoins en reconnaissant l'expertise de l'autre.

INTÉGRITÉ

L'intégrité est l'élément liant entre nos valeurs et nos actions. Soyez fidèle à vous-même dans la démonstration des valeurs précédentes.

Soyez cohérent dans votre approche, vos propositions et vos comportements. Cette cohérence, c'est aussi un levier pour établir des relations de confiance à l'intérieur de l'équipe et dans notre réseau de partenaires.

Les valeurs susmentionnées sont le fondement de la vie chez Humanov·is. En faisant partie de notre équipe, vous faites le choix de les incarner.

Par ailleurs, il y a peut-être une valeur phare qui guide votre vie professionnelle ou votre vie en général. Sentez-vous à l'aise de la partager, de l'afficher, de la faire vivre dans notre équipe.

Entente mutuelle : à quoi s'engage-t-on ?

Nous sommes persuadés que la contribution de chacun·e d'entre nous est essentielle à la synergie de l'équipe pour l'atteinte des objectifs de l'organisation. Nous pensons qu'elles sont la base d'une bonne qualité de vie et de la performance organisationnelle. Nous pensons que des personnes épanouies sont plus susceptibles d'être des coéquipiers efficaces.

À quoi Humanov·is s'engage

- Nous respectons les valeurs de l'organisation dans nos décisions et nos actions.
- Nous vous offrons la flexibilité d'organiser vos tâches et votre horaire de travail. Le travail en équipe demeure notre approche privilégiée, tout en étant conscients qu'il est parfois essentiel de s'isoler. Le télétravail est alors une option possible.
- Nous communiquons nos attentes et nos choix. Si notre message vous semble flou, invitez-nous à le préciser!
- Nous nous efforçons de favoriser votre autonomie et de valoriser votre contribution.
- Nous tentons de concilier votre développement à la réalisation de notre mission.
- Nous souhaitons être un passage enrichissant dans votre carrière professionnelle. C'est pourquoi vous avez choisi de travailler avec nous.

À quoi vous vous engagez

- Vous respectez les valeurs de l'organisation dans vos décisions et vos actions.
- Vous avez autant de flexibilité que l'organisation en a à votre égard. Nous sommes dans une relation dont vous êtes partie prenante.
- Vous êtes présent quand l'équipe ou les partenaires ont besoin de votre contribution.
- Vous atteignez vos objectifs de travail dans les délais nécessaires. Si vous avez besoin d'aide, faites-le savoir!
- Vous êtes un collègue de travail compétent, engagé et agréable. C'est pourquoi on a eu envie de travailler avec vous.



Votre présence dans l'équipe compte. Dites-vous que votre absence ne devrait pas passer inaperçue!

Votre **ENGAGEMENT** a un impact sur la performance de notre organisation, la mobilisation de l'équipe et la qualité de vie au travail.



2. Le premier trimestre dans l'équipe Humanov-is

Au cours de votre premier trimestre chez-nous, vous vous familiariserez avec notre structure de fonctionnement et votre nouvel environnement de travail. Voici les informations relatives à la gouvernance, à nos différents comités, ainsi que la description de nos règles de vie.

Gouvernance et comités

Le Conseil d'administration

Nous sommes un Organisme à but non lucratif (OBNL) dont la première instance est son Conseil d'administration. Notre CA, c'est un de nos meilleurs alliés. Nous avons la chance de compter sur des personnes engagées, qui ont à cœur la réalisation de notre mission et le bien-être de toute l'équipe.

Il se compose de membres de la communauté scientifique et de milieux concernés par l'innovation, en plus de notre présidente et directrice générale. Un représentant du Ministère de l'Économie et de l'Innovation y siège à titre d'observateur et notre directrice générale adjointe y joue le rôle de secrétaire.

N'hésitez pas à les saluer lorsque vous les rencontrez, ils-elles font partie de la grande équipe d'Humanov-is!

Le travail en équipe

Le mercredi matin est le moment consacré aux rencontres de l'équipe d'Humanov-is. On aime ces rencontres, surtout quand elles sont synergiques et efficaces!

Comité exécutif

Aux 2 semaines (1 à 2 heures)

Il s'agit d'une structure qui favorise la prise de décision éclairée et son exécution efficace. Son rôle est de :

- Contribuer au développement des stratégies du CA et de la direction, ainsi qu'à la planification de leur mise en œuvre.
- Contribuer aux décisions d'attribution des ressources nécessaires à la réalisation des objectifs et contrôler les étapes de mise en œuvre des projets et des ententes de partenariat.
- Se prononcer sur la planification des différents projets, approuver les choix techniques et s'assurer de la prise en compte des décisions par les services d'Humanov-is.
- Soutenir la coordination, la gestion et l'ensemble de nos activités dans le respect de la mission et des valeurs d'Humanov-is.
- Formuler des recommandations pour nos instances ou partenaires.

Briefing d'équipe

Aux 2 semaines (1 h)

Un mercredi sur deux, en plus de permettre le découpage de grands projets en tâches et en livrables concrets, le briefing d'équipe est l'occasion pour chacun-e de nous de prendre 3 à 5 minutes afin de:

- Communiquer nos objectifs à court terme avec nos collègues
- Informer des rencontres potentielles afin de faire converger les efforts
- Signaler un bloquant
- Attirer l'attention sur un enjeu à venir
- Solliciter l'aide d'un ou plusieurs collègues dans les 14 jours à venir
- Communiquer toute autre information pertinente pour l'équipe



Comité de projets

Aux 2 semaines (1 h)

Pour que nous prenions connaissance des projets corporatifs et de mission, pour réfléchir à l'implication potentielle de chaque service ainsi que de partenaires, l'équipe se réunit pour :

- Entendre une présentation des projets potentiels
- Discuter des stratégies de démarchage
- Faire le suivi des projets en cours et valider les choix stratégiques
- Faire le point sur l'implication de chaque service
- Analyser les options proposées par la direction de projets
- Veiller à l'amélioration continue s'il y a lieu

Un projet corporatif, ça concerne l'organisation dans son ensemble : c'est par exemple une stratégie, une politique, une action de nature organisationnelle.

Un projet de mission, c'est un projet que l'on réalise avec (et pour) un ou plusieurs partenaires, dans le but de soutenir une innovation sociale.

P'tites vites

Tous les jours durant une dizaine de minutes, les membres de l'équipe peuvent se réunir pour les *P'tites vites*. Chacun-e peut prendre 60 secondes pour :

- Partager une nouvelle ou une information ou
- Signaler une « petite victoire » ou un défi ardu vécu la veille ou
- Communiquer son état d'esprit de la journée ou
- Communiquer son principal objectif de la journée

Monitoring de la contribution

Aux 4 à 6 semaines (30 à 45 minutes)

On aime les rencontres d'équipe, et on aime aussi les rencontres individuelles. De huit à dix de fois par année financière, la direction vous rencontre individuellement pour prendre le temps de discuter de vos dossiers, vous donner de la rétroaction, ou encore, fixer des objectifs ainsi que les moyens pour les atteindre. Et rappelez-vous : Nous sommes dans une relation dans laquelle vous êtes partie prenante.



Règles de vie

Comme nous veillons à embaucher des gens formidables, nous pensons que les membres de l'équipe sont autonomes et responsables. C'est pourquoi nous avons tenté de nous en tenir à un minimum de règles, car les normes du travail y ont déjà pensé pour nous : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca>.

Installations et fonctionnement

Chez Humanov-is, nous avons pas mal ce qui est nécessaire dans un environnement de travail, comme un ordinateur pour vous tout seul, une photocopieuse à partager, du papier et des crayons (oui ! comme avant l'an 2 000) et même, une petite cuisine pour vous faire un café ou réchauffer votre lunch.

Si vous retenez que le matériel et les données sont à l'usage du travail, que nos ressources sont limitées par notre budget, et que la vaisselle et le frigo ne se lavent pas tous seuls, c'est déjà un bon départ pour vos collègues.

Voici l'élément le plus important que vous devriez retenir : nous comptons sur vous pour **faire preuve de jugement**.

Si jamais votre jugement est défaillant : comptez-sur nous pour vous en parler !

On prend toujours un train

Un jour, nous avons réalisé que le voyage en train est un moment propice au travail individuel ou d'équipe. Le projet pilote *On prend le train* est un moyen pour reproduire ce moment par le choix d'un environnement de travail provisoire.

Différentes options s'offrent à vous, en solo, en duo ou en équipe : réservez un espace de co-working, installez-vous dans un café de votre quartier préféré, empruntez le bureau d'une organisation partenaire, bref, retrouvez un environnement qui favorise la concentration, la prise de recul ou la créativité nécessaires à l'atteinte de vos objectifs. Réservez votre billet de train à l'avance et indiquez votre trajet dans notre calendrier commun.

Image professionnelle et tenue vestimentaire

S'il-vous-plaît, adoptez une tenue vestimentaire appropriée.

Santé et sécurité au travail

La santé et la sécurité au travail est l'affaire de chaque membre de l'équipe, pas seulement de la direction.

Adoptez un comportement sécuritaire et signalez à la direction générale adjointe tout risque ou élément à améliorer dans l'environnement de travail afin de prévenir des lésions professionnelles. Nous veillerons à mettre en œuvre les mesures disponibles les plus efficaces pour éliminer tout risque identifié.

En cas d'accident

Si vous êtes victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle, veuillez en aviser la direction générale adjointe le plus rapidement possible. Par ailleurs, sachez que :

- Vous avez accès à une trousse de premiers soins dans la cuisine d'Humanov-is.
- Deux de vos collègues de travail sont formés pour administrer les premiers soins.



En cas de maladie contagieuse

Si vous êtes vraiment malade, prenez une journée de congé.

Si vous présentez des symptômes de maladie contagieuse mais que vous vous sentez en état de travailler, **travaillez donc de la maison. Aucun de vos collègues n'a envie de vos germes en cadeau.**

Politique concernant l'usage du tabac, de l'alcool, des drogues

Envers l'usage du tabac, de l'alcool et de drogues, chez Humanov-is, c'est tolérance zéro.

Lorsque vous vous présentez au travail, vous devez être apte à vous acquitter de vos fonctions. Vous ne devez être sous l'influence ni d'alcool ni de drogues, vous ne devez pas consommer ou faire de la sollicitation en vue de la vente d'alcool, de drogues, de cigarettes et de médicaments sur les lieux de travail.

Tel que défini par la Loi modifiant la Loi sur le tabac et d'autres dispositions législatives (juin 2005), il est interdit en tout temps de fumer dans nos locaux et dans l'édifice. Les limites pour fumer la cigarette à l'extérieur sont indiquées à l'entrée principale.

Avec la permission de la direction, il peut toutefois arriver que l'on consomme de l'alcool pour célébrer un événement particulier.

*** Si vous éprouvez une problématique de dépendance, communiquez en toute confidentialité avec le programme d'aide aux employés auquel souscrit Humanov-is.

Harcèlement au travail

Conscient de ses responsabilités d'employeur, et conformément à ses valeurs, Humanov-is s'assure d'offrir un environnement sans harcèlement et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour le maintenir. Le respect mutuel, la collaboration et la compréhension doivent être à la base de nos interactions. Nous ne tolérons pas les comportements liés au harcèlement, qui pourraient miner la dignité ou l'estime de soi d'une personne, ou créer un environnement intimidant, hostile ou offensant.

Une politique de prévention en matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes est accessible chez Humanov-is dans le répertoire 1600_Normes_politiques_procédures. Elle présente les formes de harcèlement, les personnes responsables ainsi que la façon de traiter les plaintes.

Quoi faire si vous croyez subir du harcèlement ?

Si vous croyez subir du harcèlement psychologique ou sexuel, vous devez d'abord, lorsque cela est possible, informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Dans la mesure du possible, notez les dates et détails des incidents ainsi que les démarches que vous avez effectuées pour tenter de régler la situation. N'hésitez pas à demander l'aide d'une personne responsable au besoin.

Si une première intervention de votre part n'est pas possible ou si le harcèlement se poursuit, vous êtes invité-e à signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par Humanov-is, soit l'un des deux membres de la direction générale, afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

3. Choisir de travailler chez Humanov-is et s'y développer

À la suite de votre embauche, et un fois votre période d'évaluation terminée, nous avons le bonheur de vous compter officiellement dans notre équipe, c'est une bonne nouvelle pour nous!

Vous êtes maintenant familier·ère avec nos règles et notre mode de fonctionnement. Voici nos pratiques de rémunération concurrentielle et de développement professionnel.

Évaluation d'entrée en poste

La période d'évaluation fait référence aux six premiers mois qui suivent votre entrée en service. Après avoir précisé nos attentes à votre endroit, nous évaluons sur une base continue vos capacités à répondre aux attentes et aux objectifs. Via le monitoring de la contribution, nous vous formulons régulièrement des rétroactions à l'égard de vos réalisations de manière à ce que vous puissiez vous sentir en situation de réussite.

Principes de rémunération

Nos pratiques de rémunération visent à ce que l'organisation soit attrayante à l'externe (pour vous recruter) et à l'interne (pour vous garder avec nous). Nous souhaitons en faire un levier pour assurer la pérennité de l'organisme, et maintenir des services innovants et utiles à nos partenaires de l'écosystème de l'innovation, tout en favorisant la performance et la qualité de vie au travail.

Chez Humanov-is, nous désirons reconnaître l'excellence de la contribution des employés à la synergie de l'équipe, à la culture d'innovation ainsi qu'à la performance organisationnelle à l'intérieur d'une perspective d'équité externe et interne par rapport au marché de référence.

La rémunération directe (votre salaire)

Le salaire à l'embauche est défini principalement par l'expérience reconnue et le niveau de compétences démontré au sein de la classe salariale qui correspond à votre poste.

Versement du salaire

- Si vous êtes un employé à temps plein, vous recevez un salaire annuel basé sur un horaire de 35 heures par semaine. Si vous n'êtes pas à temps plein, référez-vous à votre contrat de travail ou à la direction.
- Votre salaire est versé toutes les deux semaines par virement automatique et un relevé de paie vous est acheminé par courrier électronique.
- Lors d'un changement de compte bancaire, avisez la direction au moins 2 semaines à l'avance et fournissez-lui un nouveau spécimen de chèque.
- En cas d'erreur sur le salaire versé, des correctifs seront effectués le plus rapidement possible, que le montant versé soit trop élevé ou inférieur au montant attendu.

Les révisions salariales ont lieu une fois par an. Elles sont tributaires de la capacité de payer et de la politique sur la rémunération.

La rémunération indirecte (vos avantages sociaux)

Les conditions de rémunération vont au-delà du salaire qui vous est versé: Nous n'avons pas de limousine à vous offrir, mais nous avons quand même quelques avantages pour vous faciliter la vie.

Régime d'assurances collectives

- Tous·tes les employé·es travaillant un minimum de 20 heures par semaine doivent souscrire à l'assurance collective. Si vous bénéficiez du régime de votre conjoint·e, vous n'avez ni à contribuer à l'assurance santé ni à l'assurance dentaire.
- Vous êtes inscrit·e et contribuez au régime d'assurances collectives dès votre date d'embauche, mais ce dernier ne prend effet qu'après une période de trois mois.
- Votre contribution au régime d'assurances collectives est déduite sur chaque paie.
- Le régime comprend les services suivants :
 1. Assurance vie (incluant conjoint et enfants)
 2. Assurance décès ou mutilation par accident
 3. Assurance pour maladies redoutées
 4. Assurance salaire de longue durée
 5. Assurance médicaments
 6. Assurance accident/ maladie
 7. Assurance voyage
 8. Assurance soins dentaires

N. B. Un livret explicatif est fourni par l'assureur.

Vacances

Vous travaillez fort, et nous tenons à ce que vous preniez des vacances annuelles pour vous reposer. Toutefois, vous devez **d'abord vous entendre avec la direction générale quant aux dates choisies**. Comme nous pouvons refuser des vacances à une période précise, il est fortement suggéré de nous consulter avant d'acheter vos billets d'avion!

En faisant partie de notre équipe, vous bénéficiez de vacances payées calculées selon les dispositions suivantes :

- La période de référence s'étale du 1^{er} avril au 31 mars de l'année précédente. Elle correspond à notre année financière. Vos vacances sont donc payées selon un crédit de vacances établi annuellement le 1^{er} avril de l'année courante.
- Comme employé régulier, vous avez annuellement droit à :
 - Quatre semaines si vous êtes chez Humanov-is depuis 0 à 5 ans
 - Cinq semaines si vous êtes chez Humanov-is depuis 5 à 10 ans
 - Six semaines si vous êtes chez Humanov-is depuis 11 ans et plus

Prenez vos vacances annuelles.

Vous serez en meilleure santé, en plus d'être un·e collègue efficace et agréable.

Jours fériés, chômés et payés

Humanov-is respecte la Loi sur les normes du travail quant aux jours fériés obligatoires au Québec. L'organisation choisit également d'être fermée les jours énumérés ci-dessous. Ces jours-là, vous êtes rémunéré comme à l'habitude:

- Veille du jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint ET Lundi de Pâques
- Veille du jour de Noël
- Lendemain de Noël
- La direction peut également choisir d'ajouter 2 à 4 congés mobiles dans la période des fêtes de fin d'année

Congés personnels

- Au 1^{er} avril de chaque année, une banque de congés personnels vous est créditée pour l'année à venir.
- Si vous travaillez à temps complet, vous avez droit à 10 jours de congés pour motifs personnels (ex : maladie d'un enfant, rendez-vous avec un professionnel de la santé, déménagement, etc.).
- L'employée à temps partiel bénéficie d'une banque de congés personnels dont le nombre de jours est proportionnel à son nombre moyen d'heures de travail par semaine.
- Ces congés se renouvellent au 1^{er} avril de chaque année et ne sont ni monnayables ni transférables.
- Signalez toute absence le plus rapidement possible à la direction et vos collègues concernés afin que soit mis en place, si nécessaire, des mesures pour en limiter l'impact sur le travail.

Horaire d'été

- De la Fête nationale du Québec au dernier weekend du mois d'août, Humanov-is offre un horaire d'été.
- L'employé à temps plein effectue 32 heures de travail entre le lundi et le jeudi, et Humanov-is ferme le vendredi.
- L'employé à temps plein reçoit tout de même son plein salaire durant cette période.
- Les vendredis d'été sont ainsi considérés comme des jours travaillés. Le vendredi d'été ne peut donc pas remplacer un jour de vacances ou un congé personnel.

Autres absences du travail

- Moyennant une entente avec la direction, vous pouvez bénéficier d'un congé sans solde. Sachez qu'il vous sera octroyé dans la mesure où cela ne met pas en péril la planification de nos activités.
- Un congé sans solde a pour effet de diminuer votre banque de congés personnels proportionnellement à la durée du congé sans solde.
- Durant un congé sans solde, vous ne cumulez pas de temps d'ancienneté.
- En regard des différentes raisons d'absences (p.ex. : congé de maternité), Humanov-is se réfère à l'application de la Loi sur les normes du travail (www.cnt.gouv.qc.ca) et au Régime québécois d'assurance parentale (www.rqap.gouv.qc.ca).



Appréciation de la contribution et développement des compétences

Appréciation de la contribution

Les rencontres individuelles de monitoring permettent une appréciation globale de votre contribution annuelle.

Le bilan de la contribution c'est l'occasion pour la direction d'échanger avec vous, de vous donner du feedback, dans le cadre d'un échange sur 1) votre prestation de travail et des impacts qui en découlent sur la performance de l'organisation dans l'atteinte de ses objectifs et 2) votre apport à la synergie d'équipe. C'est l'occasion de mettre vos réalisations en valeur et de soutenir votre développement professionnel en vous fixant des objectifs.

- Un outil de développement est dorénavant à votre disposition : le plan de développement individuel (PDI). Il vise à arrimer vos objectifs de développement individuel avec les objectifs organisationnels.

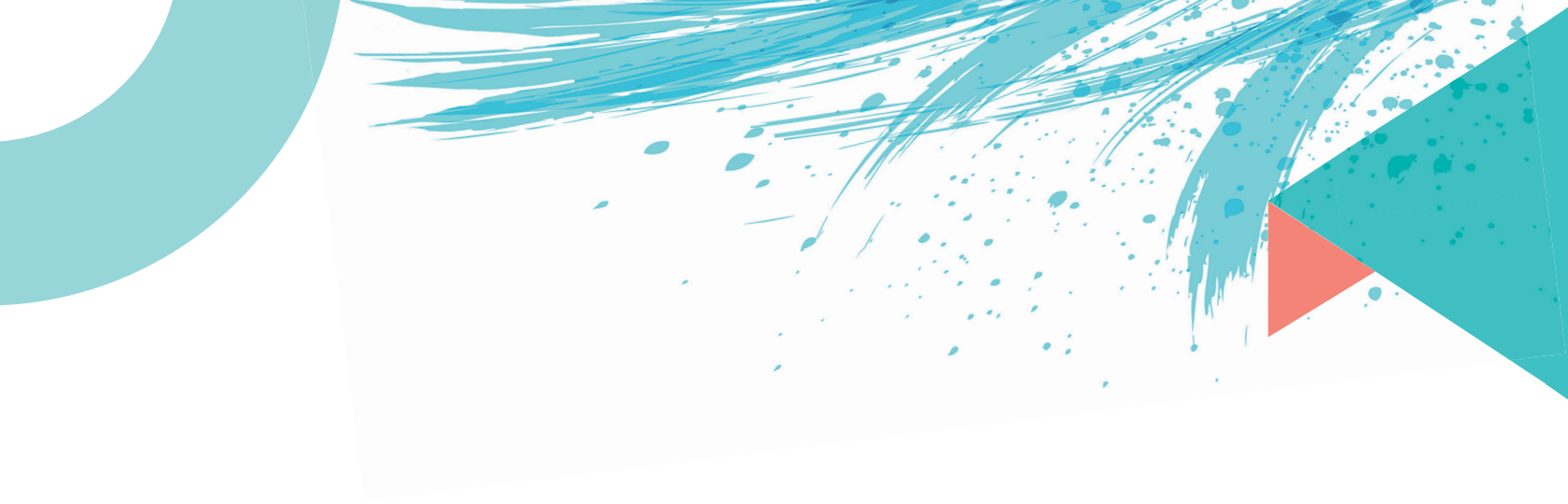
À la fin de l'année financière, la direction et vous êtes donc en mesure d'apprécier votre contribution individuelle et d'équipe.

La formation chez Humanov·is

Nous favorisons la formation continue et souhaitons qu'Humanov·is soit un environnement d'apprentissage.

Chaque année, nous allouons un budget général de formation qui sera attribué selon les capacités de payer de l'organisation, les objectifs du plan d'action annuel et bien sûr, les besoins des membres de l'équipe pour atteindre leurs objectifs.

Si la formation continue est importante pour vous, il est probable que vous fassiez des efforts personnels en ce sens. Il est possible et même probable que vos priorités d'apprentissage coïncident avec nos objectifs. N'hésitez pas à exprimer vos besoins de formation et de développement en fonction de votre style d'apprentissage.



Votre engagement comme employé-e d'Humanov-is

Je reconnais avoir reçu et lu une copie du manuel de l'employé-e. Je m'engage, en toute connaissance de cause, à en respecter les valeurs, principes, règles et autres contenus dans le cadre de mon travail chez Humanov-is.

Nom: _____ Date: _____

Signature: _____





Annexe

Liste des politiques d'Humanov-is

Toutes les versions intégrales des politiques mentionnées dans ce guide sont disponibles à votre poste de travail, dans le répertoire 1600_Normes_politiques_procédures.

