

INDUSTRIAL REVOLUTION II

MANUEL DE POLITIQUES D'ENTREPRISE*

**Note: Ce document est modifié pour supprimer les informations confidentielles / propriétaire.*

I.	Politiques intérieures de IRII	6
A.	Politique d'entreprise relative au respect des lois locales - POEN.RELO.001.000	6
1.	<i>Amendements au code du travail</i>	6
2.	<i>Procédures d'intégration de nouvelles lois</i>	6
B.	Politique d'entreprise relative à l'utilisation de main d'œuvre forcée – POEN.MAFO.001.000	7
1.	<i>Notes limitaires</i>	7
2.	<i>Principes généraux</i>	7
3.	<i>Définitions: Main d'œuvre forcée</i>	7
4.	<i>Champs d'application</i>	8
5.	<i>Recours :</i>	8
6.	<i>Mise en application</i>	9
7.	<i>Contrôle de l'application de la politique</i>	9
C.	Politique d'entreprise relative à l'interdiction de main d'œuvre infantile – POEN.INMA.001.000 ..	10
1.	<i>Notes limitaires</i>	10
2.	<i>Principes généraux</i>	10
3.	<i>Définitions : Main d'œuvre infantile</i>	10
4.	<i>Responsable</i>	11
5.	<i>Champs d'application</i>	11
6.	<i>Procédures</i>	11
7.	<i>Mise en application</i>	12
8.	<i>Contrôle de l'application de la procédure</i>	12
D.	Politique d'entreprise relative à la Discrimination – POEN.DISC.001.000	13
1.	<i>Notes limitaires</i>	13
2.	<i>Principes généraux</i>	13
3.	<i>Définitions : Discrimination</i>	13
4.	<i>Responsables</i>	14
5.	<i>Champs d'application</i>	14
6.	<i>Recours</i>	15
7.	<i>Procédures</i>	16
8.	<i>Sanctions</i>	17
9.	<i>Mise en application</i>	17
10.	<i>Contrôle de l'application de la politique</i>	17
E.	Politique relative à la Liberté d'association – POEN.LIAS.001.000	18
1.	<i>Notes limitaires</i>	18
2.	<i>Principes généraux</i>	18
3.	<i>Définitions : Liberté d'association</i>	18
4.	<i>Responsable</i>	18
5.	<i>Champs d'application</i>	18
6.	<i>Démarche à entreprendre</i>	19
7.	<i>Recours</i>	19
8.	<i>Procédures Formelle</i>	19
9.	<i>Sanctions</i>	20
10.	<i>Mise en application</i>	20
11.	<i>Contrôle de l'application de la procédure</i>	20
F.	Politique d'entreprise relative au Harcèlement – POEN.HARC.001.00	21
1.	<i>Notes limitaires</i>	21
2.	<i>Principes généraux</i>	21
3.	<i>Définitions</i>	22
4.	<i>Responsables</i>	22
5.	<i>Champs d'application</i>	22

6.	<i>Démarche à entreprendre</i>	23
7.	<i>Recours</i>	23
8.	<i>Procédures</i>	23
9.	<i>Sanctions</i>	25
10.	<i>Mise en application</i>	25
11.	<i>Contrôle de l'application de la politique</i>	25
G.	Politique d'entreprise relative à la protection de l'Environnement – POEN.PREN.001.000.....	26
1.	<i>Notes limitaires</i>	26
2.	<i>Principes généraux</i>	26
3.	<i>Définition (Wikipédia)</i>	26
4.	<i>Responsables</i>	27
5.	<i>Champs d'application</i>	27
6.	<i>Procédures</i>	27
7.	<i>Mise en application</i>	27
8.	<i>Contrôle de l'application de la politique</i>	27
H.	Politique d'entreprise relative à la Santé et à la sécurité au travail – POEN.SASE.001.000.....	28
1.	<i>Notes limitaires</i>	28
2.	<i>Principes généraux</i>	28
3.	<i>Définition (Wikipédia)</i>	28
4.	<i>Responsables</i>	29
5.	<i>Champs d'application</i>	29
6.	<i>Démarches à entreprendre</i>	29
7.	<i>Procédures</i>	31
8.	<i>Mise en application</i>	31
9.	<i>Contrôle de l'application de la politique</i>	31
I.	Politique d'entreprise relative à la Liberté de mouvement – POEN.LIMO.001.000.....	32
1.	<i>Notes limitaires</i>	32
2.	<i>Principes généraux</i>	32
3.	<i>Définitions : Liberté de mouvement</i>	32
4.	<i>Responsables</i>	32
5.	<i>Champs d'application</i>	32
6.	<i>Démarche à entreprendre</i>	33
7.	<i>Recours</i>	33
8.	<i>Procédures</i>	33
9.	<i>Sanctions</i>	34
10.	<i>Mise en application</i>	34
11.	<i>Contrôle de l'application de la procédure</i>	35
J.	Politique portes ouvertes de l'entreprise – POEN.POOU.001.000.....	36
1.	<i>Notes limitaires</i>	36
2.	<i>Principes généraux</i>	36
3.	<i>Définition: Portes ouvertes (Wikipédia)</i>	36
4.	<i>Responsables</i>	37
5.	<i>Champs d'application</i>	37
K.	Politique d'entreprise relative à l'allaitement – POEN.ALLA.001.000.....	38
1.	<i>Notes limitaires</i>	38
2.	<i>Principes généraux</i>	38
3.	<i>Définition : allaitement maternel (http://www.vulgaris-medical.com/encyclopedie/allaitement-299.html)</i>	38
4.	<i>Responsables</i>	39
5.	<i>Champs d'application</i>	39

6.	<i>Mise en application</i>	39
7.	<i>Contrôle de l'application de la procédure</i>	39
L.	Politique d'entreprise relative à la paye et aux avantages sociaux – POEN.PAAS.001.000	40
1.	<i>Notes limitaires</i>	40
2.	<i>Principes généraux</i>	40
3.	<i>Responsables</i>	40
4.	<i>Champs d'application</i>	40
5.	<i>Mise en application</i>	40
6.	<i>Contrôle de l'application de la procédure</i>	41

I. Politiques intérieures de IRII

A. Politique d'entreprise relative au respect des lois locales - POEN.RELO.001.000

L'administration de IRII s'engage, d'une part à se maintenir informée de toutes promulgations, amendements et abrogations des lois et des règlements en vigueur et d'autre part à les intégrer aux règlements intérieurs, procédures et pratiques de l'usine dans les délais permis.

L'usine maintiendra à jour ces règlements intérieurs ainsi que son manuel de procédures en conformité aux nouvelles lois, amendement et abrogations. L'usine dispose aussi de copies du code du travail révisé et en vigueur de la République d'Haïti. Le manager des ressources humaines est responsable de s'assurer que l'usine est toujours en possession de la copie en vigueur et en application en accord avec le Ministère des Affaires Sociales et du Travail.

Le P.D.G. de IRII est le premier responsable de l'application de cette politique. Selon le département concerné, le P.D.G. est alerté par différentes ressources le notifiant de changements au niveau des standards, normes, règlements, lois affectant ledit département.

1. Amendements au code du travail

Dans le cas d'amendements, de modification ou de nouvelles lois introduites au code du travail, l'Association des Industries Haïtiennes (ADIH) à travers son Président ou son Directeur exécutif, l'avocat de l'entreprise, sont les personnes ressources compétentes pour communiquer au P.D.G. ou à son représentant autorisé ainsi qu'au manager des ressources humaines, les changements à intégrer dans les règlements, procédures et pratiques de IRII ainsi que les délais impartis pour l'intégration.

2. Procédures d'intégration de nouvelles lois

Dans le cas où des formations soient nécessaires dans le cadre de l'intégration des amendements, l'administration de IRII s'engage à prendre les mesures nécessaires pour fournir ces formations sans frais aux collaborateurs et d'afficher tous documents y relatifs.

B. Politique d'entreprise relative à l'utilisation de main d'œuvre forcée – POEN.MAFO.001.000

1. Notes limitaires:

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le P.D.G. de IRII, le manager des ressources Humaines, les managers de production, sont responsables de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels, les infirmières sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

IRII considère que la main d'œuvre forcée constitue une atteinte aux droits de la personne.

IRII se préoccupe d'offrir à tous ses collaborateurs un milieu exempt de main d'œuvre forcée. Aucune forme de main d'œuvre forcée n'est tolérée.

IRII, en aucun cas ne fera appel à un intermédiaire dans le processus d'embauche. Aussi, le salaire sera toujours payé directement aux employés.

IRII affirme que l'application de cette politique n'entraîne pas la perte d'aucun autre recours que peuvent par ailleurs exercer sous les lois en vigueur dans la République d'Haïti toute partie et, ou, intervenant dans toute plainte de main d'œuvre forcée.

IRII déclare que le plaignant ne doit pas être l'objet de représailles à l'occasion du traitement de la plainte et lors des suites données à la situation.

3. Définitions: Main d'œuvre forcée

La « main d'œuvre forcée » est définie comme un travail ou service exigé de toute personne sous la menace de sanctions et pour lequel cette personne ne s'est pas portée volontaire. Le « travail ou service » ne s'applique pas dans les cas où des obligations sont imposées dans le cadre de formation ou d'éducation. Des « menaces de pénalités » incluent la perte de droits ou de privilèges ainsi que des sanctions pénales. Le BIT a exempté les définitions suivantes de sa définition de « main d'œuvre forcée »: service militaire obligatoire, obligations civiques, certaines formes de travaux forcés, urgences. La main d'œuvre forcée ne doit pas être utilisée dans le but d'utiliser la main d'œuvre dans le but de mobiliser de la main d'œuvre pour fins de développement économique, discrimination sociale, raciale, nationale ou religieuse, coercition politique ou éducation ou comme une punition pour maintenir ou exprimer des opinions politiques ou idéologiques opposées au système en place, discipline de la main d'œuvre, comme punition pour avoir participé à des grèves.

4. Champs d'application

a- Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRII.

b- Activités

La présente politique s'applique pour toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

5. Recours :

IRII ne propose qu'une procédure de recours. Le plaignant peut se prévaloir du recours formel qui est décrit subséquemment.

a- Procédure formelle

Le plaignant s'adresse au chef de personnel.

La diffusion des noms des parties est limitée aux seules personnes à qui il est nécessaire de les divulguer en vue d'obtenir le règlement de la situation.

Le chef de personnel, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la plainte, procède à la formation d'un comité spécial composé:

1. d'une personne nommée par le plaignant;
2. d'une personne nommée par l'accusé;
3. d'une personne choisie par les deux premières, laquelle agira également comme président du comité. A défaut d'entente, la troisième personne est nommée par le V.P. des opérations, sur recommandation du chef de personnel.

Le comité peut procéder à toute enquête et entendre tout témoin selon ce qu'il juge approprié; Si les allégations s'avèrent exactes, le chef de personnel prend les mesures pour faire cesser la discrimination et sanctionner l'accusé. Si les allégations s'avèrent fausses, le plaignant peut faire l'objet de sanctions et de poursuites légales.

Le comité doit faire rapport au chef de personnel au plus tard un mois de calendrier après sa formation. Ce rapport porte soit sur l'annulation de la plainte, soit sur la sanction à imposer à l'agresseur.

Le Responsable doit s'assurer que les suites appropriées ont été données.

b- Sanctions

Les sanctions sont imposées par le V.P. des opérations. Ces sanctions varient selon la gravité, l'ampleur, la récurrence des actes de main d'œuvre forcée commis.

Les employés de l'usine

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement oral, un avertissement écrit, la réaffectation dans une autre unité, la suspension ou le congédiement.

Personnes de l'extérieur (clients, fournisseurs).

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement, des excuses écrites, un rapport à l'employeur ou la perte de privilèges et la cessation de contrat de service.

6. Mise en application

Le chef de personnel est chargé par le V.P. des opérations de la mise en application de cette politique.

En juin de chaque année, le chef de personnel soumet au V.P. des opérations un rapport sur l'application de la présente politique. Les noms des personnes qui s'en sont prévaluées ne sont pas mentionnés.

7. Contrôle de l'application de la politique

Le contrôle est fait par le chef de personnel qui effectue des visites journalières du plancher de production, des entrevues et par le biais des analyses du contenu des boîtes de suggestions.

C. Politique d'entreprise relative à l'interdiction de main d'œuvre infantile – POEN.INMA.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le P.D.G. de IRII ou son représentant autorisé est le responsable de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique et le manager des ressources Humaines et les différents chefs de personnels sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

IRII considère que l'utilisation de main d'œuvre infantile constitue une atteinte aux droits de l'enfant.

IRII se préoccupe d'offrir un milieu de travail exempt de main d'œuvre infantile. Aucun enfant âgé entre 15 et 18 ans ne sera employé en connaissance de cause par IRII sans le consentement de ses gardiens légaux et l'approbation du Ministère des Affaires Sociales et aucun enfant de moins de 15 ans ne sera employé. IRII se soucie particulièrement d'avoir un processus d'embauche permettant la vérification des preuves d'âge.

Dans un souci d'étendre la lutte contre la main d'œuvre infantile, IRII ne fera appel qu'à des fournisseurs (services et intrants) observant une politique d'entreprise stricte en matière de main d'œuvre infantile.

Le souci de la personne doit être la première préoccupation de tout intervenant dans le cadre de la présente politique.

IRII et ses représentants s'engagent à révéler tous cas de main d'œuvre infantile.

IRII affirme que l'application de cette politique correspond aux provisions faites par le code du travail en matière de main d'œuvre infantile.

IRII affirme que l'application de cette politique n'entraîne pas la perte d'aucun autre recours que peuvent par ailleurs exercer sous les lois en vigueur dans la République d'Haïti toute partie et, ou, intervenant dans toute plainte de main d'œuvre infantile.

IRII déclare que le plaignant ne doit pas être l'objet de représailles à l'occasion du traitement de la plainte et lors des suites données à la situation.

3. Définitions : Main d'œuvre infantile

Main d'œuvre infantile

Le type de main d'œuvre auquel on se réfère est la main d'œuvre infantile industrielle.

La Convention 138 du BIT sur l'âge minimum d'emploi sert de standard principal sur la main d'œuvre infantile. Cette convention passée en 1973 et signée par plus de 60 nations, définit le terme « main d'œuvre infantile » comme suit, « toute activité économique effectuée par une personne âgée de moins de 15 ans ».

4. Responsable

Il s'agit des personnes chargées de l'application de la présente politique. Ces personnes sont principalement le P.D.G, du manager des Ressources Humaines et les différents chefs de personnel de chaque usine qui sont responsables du recrutement et de conduire les entrevues et formation menant à l'emploi. Les autres membres du staff peuvent aussi intervenir s'ils doutent de l'âge d'un employé. Ces personnes détiennent, tous les pouvoirs nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et du suivi des décisions qui en découlent.

5. Champs d'application

a. Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRIL. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRIL.

b. Activités

La présente politique s'applique pour toute activité de travail organisée par IRIL, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

6. Procédures

Entrevue

Lors de l'entrevue, le chef de personnel ou son représentant autorisé vérifiera que les dates portées sur les différents documents soumis par le postulant ou l'employé sont les mêmes sur tous les documents.

Dans le cas où les dates ne correspondraient pas, le V.P. des opérations ou son représentant autorisé se réserve le droit de refuser l'application du postulant jusqu'à ce que ce dernier soumette des documents corrects.

Vérification continue des documents des employés :

Les documents des employés actuels peuvent faire l'objet de vérification contre les documents gardés par les Archives Nationales. Dans le cas où des employés actuels seraient sous l'âge requis, ces employés peuvent faire l'objet de licenciements.

Sanctions

Les sanctions sont imposées par le V.P. des opérations et par le manager du Département des Ressources Humaines.

a- Les employés de l'usine

La sanction imposée n'est applicable qu'aux employés actuels de IRIL. La sanction imposable pour les cas de main d'œuvre infantile est le licenciement de l'employé en dessous de l'âge de 15 ans et l'obtention du consentement des gardiens légaux du mineur et du Ministère des Affaires Sociales pour l'employé âgé entre 15 et 18 ans.

b- Personnes de l'extérieur (clients, fournisseurs).

Dans l'éventualité ou des doutes d'occurrences de main d'œuvre infantile soient relevés chez des clients ou des fournisseurs, et qu'après investigations, il s'avère qu'il s'agirait réellement de main d'œuvre infantile. Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement, des excuses écrites, un rapport à l'employeur ou la perte de privilèges, de contrat de prestation et le redressement de la situation.

7. Mise en application

Le manager du département des ressources Humaine est chargé par le V.P. des opérations de IRII de la mise en application de cette politique.

En juin de chaque année, le chef de personnel soumet au Directeur d'usine un rapport sur l'application de la présente politique. Les noms des personnes qui s'en sont prévaluées ne sont pas mentionnés.

8. Contrôle de l'application de la procédure

Le contrôle est fait par les différents chefs de personnel qui effectuent des visites journalières du plancher de production, des entrevues et par le biais des analyses du contenu des boîtes de suggestions.

D. Politique d'entreprise relative à la Discrimination – POEN.DISC.001.000

1. Notes limitaires

Le V.P. des opérations est le responsable de cette procédure ainsi que les managers de production, des ressources humaines et les différents chefs de personnels.

2. Principes généraux

IRII considère que la discrimination constitue une atteinte aux droits de la personne.

IRII se préoccupe d'offrir à tous, un milieu de travail exempt de discrimination. Aucune forme de discrimination n'est tolérée. IRII se soucie particulièrement d'avoir un processus de recrutement exempt de discrimination.

La compagnie ne fait aucune discrimination, et n'encourage aucune forme de discrimination. Elle interdit à ses employés d'exercer une quelconque discrimination à l'encontre d'autres employés, candidats, fournisseurs et clients. L'égalité entre les employés s'étend à tous les employés en matière de recrutement et d'embauche, de formation, de promotion, de discipline, de licenciement, et de relation entre l'employeur et l'employé.

Si l'employé estime qu'il a été ou un autre employé a été victime de discrimination, il est prié de le signaler immédiatement à son supérieur direct, son directeur ou au département des ressources humaines.

Des mesures disciplinaires sont prises à l'encontre des employés et/ou supérieurs hiérarchiques qui tentent de faire une discrimination ou essaient d'empêcher l'employé d'en informer la direction ou le département des ressources humaines.

IRII apporte aux personnes victimes de discrimination, soutien et réconfort. Le souci de la personne doit être la première préoccupation de tout intervenant dans le cadre de la présente politique.

IRII et ses représentants s'engagent à traiter avec discrétion et, dans toute la mesure du possible, de façon confidentielle les plaintes reçues. Les renseignements obtenus ne seront communiqués qu'avec l'autorisation expresse du plaignant, en préservant toutefois le droit de l'accusé à bénéficier d'une défense pleine et entière.

IRII affirme que l'application de cette politique n'entraîne pas la perte d'aucun autre recours que peuvent par ailleurs exercer sous les lois en vigueur dans la République d'Haïti toute partie et, ou, intervenant dans toute plainte de discrimination.

IRII, interdit et prohibe tout test de grossesse comme condition d'emploi.

IRII déclare que le plaignant ne doit pas être l'objet de représailles à l'occasion du traitement de la plainte et lors des suites données à la situation.

3. Définitions : Discrimination

La discrimination se définit comme:

La discrimination peut se définir en termes courants comme un acte, une situation ou une directive qui nuit injustement ou qui porte préjudice à une personne, intentionnellement ou non, en raison d'une caractéristique particulière telle mais non limitée à la race, le sexe ou la religion. Il existe également la discrimination indirecte qui se définit comme traitement

différent (ordinairement défavorable) accordé à une personne fondé sur une caractéristique personnelle, telle que la race, le sexe.

La discrimination consiste à traiter une personne d'une manière moins favorable qu'une autre, en raison d'attributs particuliers tels que la couleur, le sexe, la race, l'âge, l'origine nationale, la religion, l'appartenance politique ou toute forme d'incapacité, d'orientation sexuelle ou de déficience.

Cette conduite peut se manifester de diverses façons, par exemple, mais non limitativement:

-Le refus d'attribution d'un emploi, de privilèges ou d'une promotion, ou sur la base de caractéristique personnelle telle que la race, le sexe, la religion, l'appartenance politique et autres.

-L'intimidation, des menaces, des représailles, un refus de promotion, le congédiement ou d'autres injustices associées à des caractéristiques personnelles telles que la race, le sexe, la religion, l'appartenance politique.

4. Responsables

Il s'agit des personnes chargées de l'application de la présente politique. Ces personnes sont, le V.P. des opérations de IRII, les manageurs de production et des ressources humaines ainsi que les différents chefs de personnel de chaque usine et le responsable des Conformité sociale. En vertu de cette responsabilité, ces personnes détiennent, tous les pouvoirs nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et du suivi des décisions qui en découlent.

5. Champs d'application

Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII, dans ses relations autant à l'égard des personnes d'un même sexe, d'un même groupe qu'à l'égard des personnes de l'autre sexe, d'un autre groupe. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRII (clients, fournisseurs, candidat postulant pour un emploi, etc.).

Activités

La présente politique s'applique pour toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

Publications

La présente politique s'applique également aux cas de discrimination causés par le biais d'affiches, de circulaires, de journaux ou d'autres formes de publications de même nature. La plainte sera alors portée à l'endroit de l'auteur, de l'éditeur ou des personnes ayant autorisé l'affichage.

6. Recours

IRII propose deux procédures de recours. Ces procédures sont conçues comme des étapes de niveaux de gravité différents.

Le plaignant peut se prévaloir des recours ci-dessous, selon ce qui est décrit subséquentment.

- Règlement administratif;

- Procédure formelle.

Le règlement administratif constitue le premier palier, suivi de la procédure formelle. Les deux dernières procédures sont prévues comme une sorte "d'appel" de la décision prise à l'étape précédente. Par conséquent, bien que le plaignant puisse choisir indistinctement l'une ou l'autre procédure, il ne peut, par la suite, se prévaloir d'une autre de niveau inférieur.

La plainte est déposée oralement ou par écrit. Si la plainte est faite oralement, le plaignant devra signer un procès-verbal attestant qu'il porte plainte en vertu de la présente politique.

7. Procédures

Règlement administratif

- a- Le plaignant s'adresse au chef de personnel de l'usine où il est rattaché: si les circonstances l'exigent, à tout autre responsable de l'application de cette politique.
- b- Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le chef de personnel en vérifie le bien-fondé. Si les allégations s'avèrent exactes, il prend dès que possible les mesures pour réparer les dommages causés par la discrimination (excuses personnelles, lettre d'excuses). Si les allégations sont sans fondement, alors le plaignant peut faire l'objet de sanctions ou de poursuites légales.
- c- S'il le juge nécessaire et après avoir obtenu l'accord du plaignant, le chef de personnel agit ensuite pour trouver un règlement à la situation, lequel peut inclure des sanctions.
- d- Le chef de personnel informe, dans les dix jours suivant le dépôt de la plainte, informe le V.P. des opérations, dans un bref rapport écrit où il fait état de la nature de la plainte et, s'il y a lieu, du règlement intervenu. Les noms des personnes ne sont pas révélés.
- e- Après cette étape, le plaignant peut se prévaloir de la procédure formelle, ou décider de cesser les démarches.

Procédure formelle

- a- Le plaignant s'adresse au chef de personnel en précisant qu'il désire se prévaloir de la procédure formelle.
- b- La diffusion des noms des parties est limitée aux seules personnes à qui il est nécessaire de les divulguer en vue d'obtenir le règlement de la situation.
- c- Le chef de personnel, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la plainte, procède à la formation d'un comité spécial composé:
 - D'une personne nommée par le plaignant;
 - D'une personne nommée par l'accusé;
 - D'une personne choisie par les deux premières, laquelle agira également comme président du comité. A défaut d'entente, la troisième personne est nommée par le V.P. des opérations sur recommandation du Chef de personnel.
- d- Le comité peut procéder à toute enquête et entendre tout témoin selon ce qu'il juge approprié;
- e- Si les allégations s'avèrent exactes, le chef de personnel prend les mesures pour faire cesser la discrimination. Si les allégations s'avèrent sans fondement, le plaignant peut faire l'objet de sanctions et de poursuites légales.
- f- Le comité doit faire rapport au chef de personnel au plus tard un mois de calendrier après sa formation. Ce rapport porte soit sur l'annulation de la plainte, soit sur la sanction à imposer au coupable.
- g- Le Responsable doit s'assurer que les suites appropriées ont été données.

8. Sanctions

Les sanctions sont imposées par le V.P. des opérations.

Ces sanctions varient selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidence des actes de discrimination commis.

Les employés de l'usine

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement oral, un avertissement écrit, des excuses écrites, la réaffectation dans une autre unité, la suspension ou le congédiement avec ou sans préavis.

Personnes de l'extérieur (clients, fournisseurs).

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement, des excuses écrites, un rapport à l'employeur ou la perte de privilèges ou la rupture du contrat de service.

9. Mise en application

Le chef de personnel est chargé par le Directeur de IRII de la mise en application de cette politique.

Le chef de personnel soumet en Juin de chaque année au Directeur des Ressources Humaine, un rapport sur l'application de la présente politique qui est ensuite transmis au V.P. des opérations.

10. Contrôle de l'application de la politique

Le contrôle de l'application de la procédure est la responsabilité du manager des ressources humaines et de la production, des différents chefs de personnel de chaque usine et du responsable des conformités sociales. Le contrôle sera effectué comme suit :

- a- Visite journalière de la zone de production et des bureaux.
- b- Entrevues avec des collaborateurs de IRII.
- c- Relevé et analyse du contenu des boites de suggestions.

E. Politique relative à la Liberté d'association – POEN.LIAS.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

IRII considère que la liberté d'association est une condition indispensable à un progrès soutenu.

IRII se préoccupe de permettre à tous le droit de s'associer ou de refuser de se joindre à une quelconque association.

IRII déclare que le plaignant ne doit pas être l'objet de représailles à l'occasion du traitement de la plainte et lors des suites données à la situation.

3. Définitions : Liberté d'association

La Liberté d'association se définit comme suit:

Les travailleurs et les employeurs, sans distinction d'aucune sorte, ont le droit, sans autorisation préalable, de constituer des organisations de leurs choix, ainsi que celui de s'affilier à ces organisations, a des Syndicats à la seule condition de se conformer aux statuts de ces dernières.

4. Responsable

Il s'agit des personnes chargées de l'application de la présente politique. Ces personnes sont les différents chefs de personnel de chaque usine, du manager des ressources humaines, ainsi que des managers de production. En vertu de cette responsabilité, ces personnes détiennent, tous les pouvoirs nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et du suivi des décisions qui en découlent.

5. Champs d'application

Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRII (candidat postulant pour un emploi, fournisseurs, clients, etc.).

Activités

La présente politique s'applique pour toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

6. Démarche à entreprendre

IRII croit que la décision de se prévaloir des recours prévus par cette politique appartient au plaignant. C'est à lui de décider ce qui lui convient. Mais il peut avoir besoin d'aide pour prendre une décision éclairée.

C'est pourquoi le plaignant, peut s'adresser à son supérieur immédiat, ou à la personne responsable de l'application de cette politique soit le V.P. des opérations ou son représentant autorisé. Un opérateur pourra s'adresser soit au chef de personnel de l'usine où il travaille, soit au manager de production. La personne saisie du dossier doit alors apporter une aide immédiate au plaignant, lui expliquer les différents recours prévus à la présente politique et, au besoin, le conseiller sur le choix du recours approprié.

Qu'un employé soit syndiqué ou non, la personne saisie du dossier a pour obligation de chercher à résoudre le problème qui lui est présenté.

Le plaignant peut également utiliser les boîtes de suggestions mise en place dans l'usine à cet effet. Une fois le relevé des suggestions effectuées, le chef de personnel ou son représentant autorisé effectue le suivi afin d'apporter une aide immédiate au plaignant tout en se gardant de respecter l'aspect confidentiel du cas.

Par ailleurs si l'atteinte à la liberté d'association est de nature publique, IRII, par l'entremise du V.P. des opérations, doit prendre les mesures qui s'imposent dans les circonstances.

7. Recours

IRII propose une procédure de recours. Le plaignant peut se prévaloir du recours ci-dessous, selon ce qui est décrit subséquemment.

8. Procédures Formelle

- a- Le plaignant s'adresse au V.P. des opérations, ou au manager des ressources humaines ou au manager de production ou au responsable de social compliance en lui expliquant le cas.
- b- La diffusion des noms des parties est limitée aux seules personnes à qui il est nécessaire de les divulguer en vue d'obtenir le règlement de la situation.
- c- Le chef de personnel, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la plainte, procède à la formation d'un comité spécial composé:
 - 1- d'une personne nommée par le plaignant;
 - 2- d'une personne nommée par l'accusé;
 - 3- une personne choisie par les deux premières, laquelle agira également comme président du comité. A défaut d'entente, la troisième personne est nommée par le V.P. des opérations ou son représentant autorisé sur recommandation du Chef de personnel.
- d- Le comité peut procéder à toute enquête et entendre tout témoin selon ce qu'il juge approprié;

- e- Si les allégations s'avèrent exactes, le chef de personnel prend les mesures pour faire cesser la discrimination et le plaignant peut avoir recours à des poursuites légales contre le coupable s'il le désire. Si les allégations s'avèrent fausses, le plaignant peut faire l'objet de sanctions et de poursuites légales. L
- f- Le comité doit faire rapport au chef de personnel au plus tard un mois de calendrier après sa formation. Ce rapport porte soit sur l'annulation de la plainte, soit sur la sanction à imposer au coupable d'atteinte à la Liberté d'association.
- g- Le Responsable doit s'assurer que les suites appropriées ont été données.

9. Sanctions

Les sanctions sont imposées par le V.P. des opérations

Ces sanctions varient selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive des actes d'atteinte à la Liberté d'association commis.

Les employés de l'usine

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement oral, un avertissement écrit, la réaffectation dans une autre unité, la suspension ou le congédiement avec ou sans préavis.

Personnes de l'extérieur (clients, fournisseurs).

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement, des excuses écrites, un rapport à l'employeur, la perte de privilèges ou la rupture de contrat de service.

10. Mise en application

Le manager des ressources humaines est chargé par le V.P. des opérations de la mise en application de cette politique.

En Juin de chaque année, les chefs de personnel soumettent au manager des ressources humaines un rapport sur l'application de la présente politique, ce rapport sera ensuite présenté au V.P. des opérations. Les noms des personnes qui s'en sont prévaluées ne sont pas mentionnés.

11. Contrôle de l'application de la procédure

Le contrôle est fait par le chef de personnel qui effectue des visites journalières du plancher de production, des entrevues et par le biais des analyses du contenu des boîtes de suggestions.

F. Politique d'entreprise relative au Harcèlement – POEN.HARC.001.00

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

IRII considère que le harcèlement constitue une atteinte aux droits de la personne.

IRII se préoccupe d'offrir à tous un milieu exempt de harcèlement. Aucune forme de harcèlement n'est tolérée.

IRII apporte aux personnes victimes de harcèlement soutien et réconfort. Le souci de la personne doit être la première préoccupation de tout intervenant dans le cadre de la présente politique.

IRII et ses représentants s'engagent à traiter avec discrétion et, dans toute la mesure du possible, de façon confidentielle les plaintes reçues. Les renseignements obtenus ne seront communiqués qu'avec l'autorisation expresse du plaignant, en préservant toutefois le droit de l'accusé à bénéficier d'une défense pleine et entière.

IRII affirme que l'application de cette politique n'entraîne la perte d'aucun autre recours que peuvent par ailleurs exercer sous les lois en vigueur dans la République d'Haïti toute partie et, ou, intervenant dans toute plainte d'harcèlement.

IRII déclare que le plaignant ne doit pas être l'objet de représailles à l'occasion du traitement de la plainte et lors des suites données à la situation.

Comportement inacceptable et Harcèlement Illicite

IRII s'engage à assurer, promouvoir et défendre un environnement de travail libre de tout comportement inacceptable et harcèlement illicite, et favorable à tous les employés. IRII ne tolère pas le harcèlement de l'un de ses employés sur base de son appartenance ethnique, sa religion, son sexe, sa couleur, son orientation sexuelle, son handicap ou son âge. Nous avons l'intention de faire de notre environnement, une expérience enrichissante où l'employé exerce ses fonctions sans subir un quelconque harcèlement de la part de ses collègues ou toute autre source.

Le harcèlement sexuel (déclaré ou implicite) est une forme de mauvaise conduite humiliant une personne et portant atteinte à l'intégrité de la relation professionnelle, et est strictement interdit.

L'on entend par harcèlement sexuel des remarques, des plaisanteries indésirables, des objets ou des photos suggestives ou des contacts physiques qui pourraient être considérés comme désobligeantes, offensantes, ou stressante par le membre du personnel offensé.

Les employés qui ont fait l'objet ou ont été témoins d'un comportement inapproprié sont encouragés à signaler immédiatement à leur directeur ou directement au département des

ressources humaines, l'incident de harcèlement sexuel ou de tout autre harcèlement illicite. Les employés peuvent soulever leurs préoccupations et signaler tout harcèlement sans crainte de représailles.

Cette interdiction comprend, mais n'est pas limitée aux actes délibérés suivants:

- Une atteinte physique à un tiers
- Des propos injurieux à l'encontre de tiers
- Des remarques sexuellement suggestives
- Le recours à des tactiques d'intimidation et à la menace
- Le sabotage du travail d'un tiers
- L'utilisation d'un langage et de gestes grossiers
- Des blagues ou des remarques humiliantes
- La traque
- Faire de fausses déclarations au sujet de tiers avec l'intention de causer du mal.
- Toucher ou faire des avances physiques
- Empêcher quelqu'un de s'exprimer, crier, et l'isoler

3. Définitions

Le harcèlement se définit comme:

"Toutes conduites abusives se manifestant notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, pouvant porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne, mettre en péril l'emploi de celle-ci ou dégrader le climat de travail."

4. Responsables

Il s'agit des personnes chargées de l'application de la présente politique. Ces personnes sont le V.P. des opérations de IRII, les managers des ressources humaines et de la production, le responsable des conformités sociales et les différents chefs de personnels. En vertu de cette responsabilité, ces personnes détiennent, tous les pouvoirs nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et du suivi des décisions qui en découlent.

5. Champs d'application

Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII dans ses relations autant à l'égard des personnes d'un même sexe, d'un même groupe qu'à l'égard des personnes de l'autre sexe, d'un autre groupe. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRII (clients, fournisseurs, etc.).

Activités

La présente politique s'applique pour toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

Publications

La présente politique s'applique également aux cas de harcèlement causés par le biais d'affiches, de circulaires, de journaux ou d'autres formes de publications de même nature. La plainte sera alors portée à l'endroit de l'auteur, de l'éditeur ou des personnes ayant autorisé l'affichage.

6. Démarche à entreprendre

IRII croit que la décision de se prévaloir des recours prévus par cette politique appartient au plaignant. C'est à lui de décider ce qui lui convient. Mais il peut avoir besoin d'aide pour prendre une décision éclairée.

C'est pourquoi le plaignant, peut s'adresser à son supérieur immédiat, ou à l'une des personnes responsable de l'application de la présente politique. La personne saisie du dossier doit alors apporter une aide immédiate au plaignant, lui expliquer les différents recours prévus à la présente politique et, au besoin, le conseiller sur le choix du recours approprié.

Par ailleurs, si le harcèlement est de nature publique, IRII, par l'entremise du V.P. des opérations, doit prendre les mesures qui s'imposent dans les circonstances.

7. Recours

IRII propose trois procédures de recours. Ces procédures sont conçues comme des étapes de niveaux de gravité différents.

Le plaignant peut se prévaloir des recours ci-dessous, selon ce qui est décrit subséquemment.

- Règlement administratif;
- Procédure informelle;
- Procédure formelle.

Le règlement administratif constitue le premier palier, suivi de la procédure de la plainte informelle puis de la plainte formelle. Les deux dernières procédures sont prévues comme une sorte "d'appel" de la décision prise à l'étape précédente. Par conséquent, bien que le plaignant puisse choisir indistinctement l'une ou l'autre procédure, il ne peut, par la suite, se prévaloir d'une autre de niveau inférieur.

La plainte est déposée oralement ou par écrit. Si la plainte est faite oralement, le plaignant devra signer un procès-verbal attestant qu'il porte plainte en vertu de la présente politique.

8. Procédures

I- Règlement administratif

- a- Le plaignant s'adresse au chef de personnel de l'usine où il est affecté ou à un autre responsable de l'application de cette procédure. Il est à noter que cette procédure ne peut prendre qu'un total de 5 jours ouvrables. Passé ces cinq jours ouvrables le plaignant pourra choisir de passer à la procédure formelle ou la procédure informelle.

- b- Dans les trois jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le chef de personnel en vérifie le bien-fondé. Si les allégations s'avèrent exactes, il prend dès que possible les mesures pour faire cesser le harcèlement.
- c- S'il le juge nécessaire et après avoir obtenu l'accord du plaignant, le chef de personnel agit ensuite pour trouver un règlement à la situation, lequel peut inclure des sanctions.
- d- Le chef du personnel informe le manager des ressources humaines qui en informe aussitôt le V.P. des opérations, dans un bref rapport écrit où il fait état de la nature de la plainte et, s'il y a lieu, du règlement intervenu. Le manager des ressources humaines est responsable d'avertir le supérieur hiérarchique de l'employé accusé selon la sanction qui sera prise.
- e- Après cette étape, le plaignant peut se prévaloir soit de la procédure informelle, soit de la procédure formelle, ou décider de cesser les démarches.

II - Procédure informelle

- a- Le plaignant s'adresse au chef de personnel.
- b- Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le chef de personnel en vérifie le bien-fondé. Si les allégations s'avèrent exactes, il prend dès que possible les mesures pour faire cesser le harcèlement. Dans le cas où les allégations du plaignant s'avèreraient inexactes, le plaignant peut faire l'objet de poursuites légales.
- c- Le chef de personnel agit ensuite pour trouver un règlement à la situation, lequel peut inclure des sanctions.
- d- Le chef du personnel informe le manager des ressources humaines qui en informe aussitôt le V.P. des opérations, dans un bref rapport écrit où il fait état de la nature de la plainte et, s'il y a lieu, du règlement intervenu. Le manager des ressources humaines est responsable d'avertir le supérieur hiérarchique de l'employé selon la sanction qui sera prise.
- e- Si aucun règlement n'est intervenu dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le plaignant peut alors recourir à la procédure formelle.

III - Procédure formelle

- a- Le plaignant s'adresse au chef de personnel ou à un autre responsable de l'application de la procédure en précisant qu'il désire se prévaloir de la procédure formelle.
- b- La diffusion des noms des parties est limitée aux seules personnes à qui il est nécessaire de les divulguer en vue d'obtenir le règlement de la situation.
- c- Le V.P. des opérations dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la plainte, procède à la formation d'un comité spécial composé:
 1. d'une personne nommée par le plaignant;
 2. d'une personne nommée par l'accusé;
 3. d'une personne choisie par les deux premières, laquelle agira également comme président du comité. A défaut d'entente, la troisième personne est nommée par le V.P. des opérations sur recommandation du manager des ressources humaines.
 4. le chef de personnel

- d- Le comité peut procéder à toute enquête et entendre tout témoin selon ce qu'il juge approprié;
- e- Si les allégations s'avèrent exactes, le chef de personnel prend les mesures pour faire cesser le harcèlement. Dans le cas où les allégations du plaignant s'avèreraient inexactes, le plaignant peut faire l'objet de poursuites légales.
- f- Le comité doit faire rapport au chef de personnel au plus tard deux semaines calendaires après sa formation. Ce rapport porte soit sur l'annulation de la plainte, soit sur la sanction à imposer à l'agresseur.
- g- Le chef de personnel doit s'assurer que les suites appropriées ont été données.

9. Sanctions

Les sanctions sont imposées par le V.P. des opérations.

Ces sanctions varient selon la nature, la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidence du harcèlement commis.

Les employés de l'usine

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement oral, un avertissement écrit, des excuses écrites, la réaffectation dans une autre unité, la suspension ou le licenciement sans préavis.

Personnes de l'extérieur (clients, fournisseurs).

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement, des excuses écrites, un rapport à l'employeur ou la perte de privilèges ou la rupture de contrat.

10. Mise en application

Le manager des ressources humaines est chargé par le V.P. des opérations de la mise en application de cette politique.

11. Contrôle de l'application de la politique

En juin de chaque année, le manager des ressources humaines soumet au V.P. des opérations un rapport sur l'application de la présente politique. Les noms des personnes qui s'en sont prévaluées ne sont pas mentionnés.

G. Politique d'entreprise relative à la protection de l'Environnement – POEN.PREN.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

IRII est une entreprise responsable et citoyenne soucieuse non seulement d'offrir à l'ensemble de ses collaborateurs un environnement de travail sain, sécuritaire et leur permettant un épanouissement professionnel mais également de protéger la nature et l'environnement en général pour les générations à venir.

L'implantation de IRII en Haïti ne fait qu'augmenter le niveau de responsabilité dont l'entreprise doit faire montre à l'égard de la nature et de son environnement. Toutes les décisions seront prises en prenant en compte le paramètre environnemental.

IRII fait la promotion de la protection de l'environnement en sensibilisant l'ensemble de ses collaborateurs à l'impact sur l'environnement des divers choix qui se présentent à eux.

IRII s'engage à protéger l'environnement en révisant périodiquement ses méthodes de production ainsi que les divers aménagements qui doivent être réalisés.

3. Définition (Wikipédia)

La protection de l'environnement consiste à prendre des mesures pour limiter ou supprimer l'impact négatif des activités de l'homme sur son environnement.

Au-delà de la simple conservation de la nature, il s'agit de comprendre le fonctionnement systémique, et éventuellement planétaire de l'environnement ; d'identifier les actions humaines qui l'endommagent au point de porter préjudice aux générations actuelles ou futures ; et de mettre en place les actions de correction. Cette action est donc à la fois scientifique, car elle nécessite de développer nos connaissances pour le moment limitées dans ce domaine ; citoyenne, puisque les décisions à prendre ont un coût pour les générations actuelles, et un impact pour les générations futures ; politique, car les décisions à prendre sont forcément collectives et parfois planétaires.

4. Responsables

Les responsables de la mise en œuvre de cette politique d'entreprise sont le V.P. des opérations, les manageurs de production et des ressources humaines

5. Champs d'application

Personnes et le site

Les champs d'application de cette politique sont limités à l'enceinte de l'entreprise en ce qui a trait à la gestion des déchets en général et la mesure de l'impact de l'entreprise sur l'environnement cependant les efforts de promotion de la défense et la protection de l'environnement peuvent avoir un champ d'application beaucoup plus élargi que l'ensemble des collaborateurs de IRII.

La présente politique s'applique aussi à toute personne qui a un lien de travail avec IRII. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRII (candidat postulant pour un emploi, fournisseurs, clients, etc.).

Activités

La présente politique s'applique à toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

6. Procédures

Ref. Les procédures de collectes de déchets dans la section Procédures de ce manuel.

7. Mise en application

Le responsable de la conformité sociale est chargé par le V.P. des opérations de la mise en application de cette politique.

8. Contrôle de l'application de la politique

En juin de chaque année, le responsable des conformités sociales au V.P. des opérations un rapport sur l'application de la présente politique. Les noms des personnes qui s'en sont prévalués ne sont pas mentionnés.

H. Politique d'entreprise relative à la Santé et à la sécurité au travail – POEN.SASE.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

Chaque salarié a droit à un environnement sûr et sain. La protection des employés des accidents du travail ou des risques professionnels est un objectif permanent à IRII. Cette politique revêt une importance capitale pour IRII car le bien-être au travail, la santé et la sécurité de chacun de ses collaborateurs est au centre des préoccupations. Chaque employé doit veiller à garantir et poursuivre l'objectif de réduire tout risque de dommage corporel. La santé et la sécurité au travail sont l'affaire de tous.

Tous les risques doivent être éliminés grâce à des audits et inspections constantes, ainsi qu'une vigilance et une supervision régulières de toutes les installations.

Le strict respect des normes de sécurité affichées est nécessaire. La violation des règlements peut conduire à la rupture du contrat de travail de l'employé.

IRII prend toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé, la sécurité et le bien-être de ses collaborateurs. A cette fin, tous les efforts sont et continueront d'être déployés pour assurer les conditions de travail les plus sûres et les plus saines.

3. Définition (Wikipédia)

Santé et sécurité au travail:

La protection de la santé au travail des salariés de droit privé (entreprises, associations, etc.) et des fonctionnaires (fonction publique (d'État ou des collectivités territoriales, hôpitaux), est devenue avec la prise de conscience du public face aux risques, une notion incontournable.

Toute situation de travail engendre des dangers plus ou moins prononcés pour l'employé (salarié, intérimaire, auto-entrepreneur, apprentis, stagiaire ou travailleur bénévole).

Pour minimiser - et si possible supprimer- la matérialisation de ces dangers (diminuer la probabilité et la gravité des atteintes qu'ils peuvent produire à la santé des travailleurs) de nombreux acteurs agissent dans et hors du lieu de travail.

On peut regrouper ces acteurs sous le vocable de "préventeurs".

La santé au travail est un enjeu éthique et l'un des enjeux du développement soutenable.

4. Responsables

Le V.P. des opérations, l'ensemble des managers de IRII sont responsables de la mise en œuvre de cette politique. Comme il a été mentionné précédemment, à IRII la sécurité au travail est l'affaire de tous.

5. Champs d'application

Personne

Les champs d'application de cette politique sont limités à l'enceinte de l'entreprise en ce qui a trait à la gestion de la santé et de la sécurité au travail.

La présente politique s'applique aussi à toute personne qui a un lien de travail avec IRII. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRII (candidat postulant pour un emploi, fournisseurs, clients, etc.).

Activités

La présente politique s'applique à toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

6. Démarches à entreprendre

Chacun des collaborateurs de IRII doit respecter les obligations suivantes en matière de santé et de sécurité :

1. Assurer sa propre santé et sécurité et celle des autres susceptibles d'être affectées par un quelconque acte professionnel ou omission. L'on entend par «autres», les membres du personnel et les membres du public avec qui l'employé est en contact au cours de l'exercice de ses fonctions.
2. Coopérer avec l'administration de IRII en se conformant à toutes les obligations et conditions en matière de santé et de sécurité telles que déterminées par cette dernière.
3. Ne pas intervenir, intentionnellement ou imprudemment ou utiliser improprement le matériel qui a été fourni par IRII à des fins sanitaires et sécuritaires.
4. Une attention particulière est accordée à la création de conditions de travail agréables et saines.
5. Il appartient à chaque employé de conserver un lieu de travail ordonné.
6. Tous les collaborateurs doivent en permanence prêter une attention particulière à la propreté et à l'hygiène. Aucun des espaces, installations ou équipements ne doivent être détériorés ou endommagés.

Tous les collaborateurs sont tenus de signaler à leur supérieur direct toute condition de travail, pratique, équipements non sûrs ou potentiellement non sûrs, ainsi que tout accident de travail, indépendamment de la survenance ou non d'un dommage à une personne ou un bien.

Note: Un plan est affiché sur les murs de chaque building, signalant l'emplacement de l'extincteur, de la trousse de premiers soins, du point d'eau et du dispensaire.

Aux moins quatre responsables de santé et de sécurité sont désignés par immeuble:

- Deux sont responsables des évacuations
- Deux sont responsables des premiers soins.
-

Ergonomie

L'ergonomie est l'ensemble des principes et méthodes utilisés pour optimiser le bien-être humain et la performance générale du système. L'ergonomie sur le lieu de travail se rapporte en grande partie à la sécurité de l'employé. Les supérieurs hiérarchiques sont également responsables du bien-être de l'employé pour éviter tout accident de travail et la détérioration du bien-être de l'employé.

Par conséquent, vous trouverez ci-après quelques méthodes à prendre en considération par les employés et leurs supérieurs pour créer un environnement de travail sain et confortable :

- Ne pas oublier de toujours ajuster la posture du corps lorsqu'assis ou en vous levant
- Éviter de faire des tâches répétitives et diversifier les tâches pour vous déplacer
- Évitez de conserver la même posture toute la journée, mais essayez plutôt de faire quelques pas.
- Observez des pauses fréquentes pour vous détendre
- Allongez les bras, le dos et les jambes. Variez de position tout le long de la journée
- Assurez-vous que vos pieds ont de l'espace et peuvent être posés confortablement et solidement
- Le travail devant l'ordinateur pendant de longues heures est exigeant et peut fatiguer et irriter les yeux. Reposez vos yeux fréquemment
- Détournez vos yeux de l'écran et fixez-les sur des points éloignés dans le bureau.
- Respirez régulièrement l'air frais, notamment lorsque vous travaillez devant l'ordinateur étant donné qu'il a tendance à couper le souffle et causer une respiration peu profonde.
- En grim pant sur les sites, vous devez porter sur vous tous les outils de sécurité pour éviter les blessures.

Dans le cas d'un accident de travail ou d'un malaise de l'un des employés, les étapes suivantes doivent être suivies :

Les membres du comité santé et sécurité doivent stabiliser l'employé pendant qu'un employé appelle l'auxiliaire médical et le membre de l'équipe des Ressources Humaines.

Le département des ressources humaines selon les cas, appelle le médecin de la société ou se rend immédiatement à OFATMA avec l'employé selon les recommandations de l'auxiliaire médical.

Une déclaration signée par l'agent des ressources humaines et l'infirmière, signalant tous les détails concernant l'accident ou le malaise de l'employé, est transmise au Département des ressources humaines et au département de Conformité Sociale.

7. Procédures

Ref. Les procédures de santé et sécurité dans la section Procédures de ce manuel.

8. Mise en application

Le responsable des conformités sociales est chargé par le V.P. des opérations de la mise en application de cette politique.

9. Contrôle de l'application de la politique

En juin de chaque année, le responsable des conformités sociales au V.P. des opérations un rapport sur l'application de la présente politique. Les noms des personnes qui s'en sont prévaluées ne sont pas mentionnés.

I. Politique d'entreprise relative à la Liberté de mouvement – POEN.LIMO.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

IRII considère qu'une atteinte à la liberté de mouvement est une atteinte aux droits de la personne selon l'article 13 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

IRII se préoccupe de permettre à tous, le droit de bouger et de circuler tant que cela ne gêne pas aux efforts de production et ne met pas la sécurité de l'ensemble des employés et des installations de l'entreprise en jeux.

3. Définitions : Liberté de mouvement

La Liberté de mouvement se définit comme suit:

Les travailleurs et les employeurs, sans distinction d'aucune sorte, ont le droit, sans autorisation préalable, de se déplacer au sein de l'entreprise. Ils devront le faire sans gêner aux efforts de production et sans mettre en jeu leur sécurité, celles de leurs collègues et celles des installations.

4. Responsables

Il s'agit des personnes chargées de l'application de la présente politique. Ces personnes sont les managers des ressources humaines et de production, En vertu de cette responsabilité, ces personnes détiennent, tous les pouvoirs nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et du suivi des décisions qui en découlent.

Le V.P. des opérations, l'ensemble des managers de IRII sont responsables de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique.

5. Champs d'application

Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII. Cette politique s'applique également aux personnes de l'extérieur dans le cadre de leurs relations avec IRII (candidat postulant pour un emploi, fournisseurs, clients, etc.).

Activités

La présente politique s'applique pour toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

6. Démarche à entreprendre

IRII croit que la décision de se prévaloir des recours prévus par cette politique appartient au plaignant. C'est à lui de décider ce qui lui convient. Mais il peut avoir besoin d'aide pour prendre une décision éclairée.

C'est pourquoi le plaignant, peut s'adresser à son supérieur immédiat, ou à une des personnes responsables de l'application de cette politique (Responsable). Un opérateur pourra s'adresser soit au chef de personnel de l'usine où il travaille, soit au manager de production ou en dernier recours au V.P des opérations. La personne saisie du dossier doit alors apporter une aide immédiate au plaignant, lui expliquer les différents recours prévus à la présente politique et, au besoin, le conseiller sur le choix du recours approprié.

Le plaignant peut également utiliser les boîtes de suggestions mise en place dans l'usine à cet effet. Une fois le relevé des suggestions effectuées, le chef de personnel ou son représentant autorisé effectue le suivi afin d'apporter une aide immédiate au plaignant.

Par ailleurs si l'atteinte à la liberté de mouvement est de nature publique, IRII, par l'entremise V.P. des opérations, doit prendre les mesures qui s'imposent dans les circonstances.

7. Recours

IRII propose deux procédures de recours. Le plaignant peut se prévaloir des recours ci-dessous, selon ce qui est décrit subséquemment.

Procédure formelle

Procédure informelle

8. Procédures

I – Procédure informelle

- a- Le plaignant s'adresse au chef de personnel ou au manager de production
- b- Dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le chef de personnel ou le manager de production en vérifie le bien-fondé. Si les allégations s'avèrent exactes, il prend dès que possible les mesures pour faire cesser le harcèlement.
- c- Le chef de personnel de concert avec le manager de production agit ensuite pour trouver un règlement à la situation, lequel peut inclure des sanctions.
- d- Si aucun règlement n'est intervenu dans les 2 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte, le plaignant peut alors recourir à la procédure formelle.

II - Procédure formelle

- a- Le plaignant s'adresse au chef de personnel en précisant qu'il désire se prévaloir de la procédure formelle.

- b- La diffusion des noms des parties est limitée aux seules personnes à qui il est nécessaire de les divulguer en vue d'obtenir le règlement de la situation.
- c- Le chef de personnel, dans les cinq jours suivant la réception de la plainte, procède à la formation d'un comité spécial composé:
 1. d'une personne nommée par le plaignant;
 2. d'une personne nommée par l'accusé;
 3. d'une personne choisie par les deux premières, laquelle agira également comme président du comité. A défaut d'entente, la troisième personne est nommée par le V.P. des opérations sur recommandation du manager des ressources humaines.
- d- Le comité peut procéder à toute enquête et entendre tout témoin selon ce qu'il juge approprié;
- e- Si les allégations s'avèrent exactes, le chef de personnel prend les mesures pour faire cesser la discrimination. Si les allégations s'avèrent fausses, le plaignant peut faire l'objet de sanctions et de poursuites légales.
- f- Le comité doit faire rapport au chef de personnel au plus tard une semaine de calendrier après sa formation. Ce rapport porte soit sur l'annulation de la plainte, soit sur la sanction à imposer à l'accusé.
- g- Le Responsable doit s'assurer que les suites appropriées ont été données.

9. Sanctions

Les sanctions sont imposées par le V.P des opérations.

Ces sanctions varient selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence des actes d'atteinte à la Liberté de mouvement.

Les employés de l'usine

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement oral, un avertissement écrit, le ré affectation dans une autre unité, la suspension, le congédiement, ou le congédiement sans licenciement.

Personnes de l'extérieur (clients, fournisseurs).

Les sanctions peuvent être, entre autres, un avertissement, des excuses écrites, un rapport à l'employeur, la perte de privilèges ou la rupture du contrat de service.

10. Mise en application

Le manager des ressources humaines est chargé par le V.P. des opérations de la mise en application de cette politique.

En juin de chaque année, le manager des ressources humaines soumet au V.P. des opérations un rapport sur l'application de la présente politique. Les noms des personnes qui s'en sont prévaluées ne sont pas mentionnés.

11. Contrôle de l'application de la procédure

Le contrôle est fait par les différents chefs de personnel qui effectue des visites journalières du plancher de production, des entrevues et par le biais des analyses du contenu des boîtes de suggestions.

J. Politique portes ouvertes de l'entreprise – POEN.POOU.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

La politique porte ouverte de IRII vise à résoudre les problèmes rapidement. Cette politique a été adoptée pour l'ensemble des collaborateurs de l'entreprise (Journaliers, ouvriers, staff,). Les portes du V.P. des opérations, des managers, et des autres fonctions détenant une autorité, sont ouvertes pour les employés afin d'encourager la libre communication et discussion à tout moment, à propos de toute question qui concerne l'employé.

La politique de porte ouverte vise à inviter les employés à discuter ouvertement avec leurs supérieurs hiérarchiques ou directeurs lorsqu'ils ont une suggestion, une idée, un problème de quelque nature que ce soit, ou s'ils estiment que des décisions injustes ont été prises à leurs égards. Les employés ont la garantie que les suggestions proposées seront étudiées avec sérieux et les questions qu'ils soulèvent ne seront pas retenues contre eux par leurs supérieurs hiérarchiques.

L'administration de IRII soucieuse du bien-être de ses employés, tient à établir une bonne communication avec eux et les aider à résoudre les potentiels problèmes liés au travail. En écoutant les employés, l'entreprise sera en mesure d'améliorer et de traiter tous les problèmes et les plaintes.

3. Définition: Portes ouvertes (Wikipédia)

Une politique porte ouverte (comme liée à l'entreprise et monde de l'entreprise) est une politique de communication dans lequel un gestionnaire, directeur général, président ou le surveillant laisse la porte de son bureau "ouverte" afin d'encourager l'ouverture et la transparence avec les employés de cette société. Comme le terme l'indique, les employés sont encouragés à s'arrêter à chaque fois qu'ils sentent le besoin de rencontrer, de poser des questions, de discuter de suggestions et à résoudre les problèmes ou préoccupations avec la direction. Une politique porte ouverte sert à favoriser un environnement de collaboration, de haute performance et de respect mutuel entre la haute direction et les employés. Il s'agit d'une pratique de gestion de la qualité et du mécanisme qui sert à soutenir l'autonomisation des employés et le moral, tout en conservant un effet vital d'améliorer l'efficacité, la productivité, la croissance et les normes éthiques des entreprises.

4. Responsables

Le V.P. des opérations, le V.P. des finances et l'ensemble des managers de IRII sont responsables de l'assurance de la mise en œuvre de la politique porte ouverte.

5. Champs d'application

Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII.

Activités

La présente politique s'applique pour toute activité de travail organisée par IRII, ses représentants, ses associés, ainsi que son staff.

K. Politique d'entreprise relative à l'allaitement – POEN.ALLA.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

La politique de IRII relative à l'allaitement maternel est une politique qui définit l'engagement de l'entreprise dans la promotion, la protection et le soutien de l'allaitement maternel.

Conformément à l'article 329 du code du travail Haïtien toute mère allaitant son enfant peut à cet effet disposer deux fois par jour, d'une demi-heure prise sur sa journée de travail ou si elle préfère, d'un intervalle de quinze minutes toutes les heures. Ses moments de repos seront rémunérés.

Au cours duquel elle sera rémunérée comme si elle continuait à travailler

Toutes femmes enceintes ayant décidé d'allaiter son bébé durant les 6 premiers mois après la naissance du bébé, devront avertir le département des ressources humaines afin que des préparations puissent être faites afin qu'à son retour du congé maternité qu'elle puisse bénéficier d'un horaire de travail de 7 heures au lieu de 8 heures de travail.

IRII se charge d'offrir un endroit propice à l'allaitement de nourrisson. La salle sera aménagée pour faciliter les activités pré et post allaitement.

3. Définition : allaitement maternel (<http://www.vulgaris-medical.com/encyclopedie/allaitement-299.html>)

Le lait maternel est l'aliment le plus équilibré que le nourrisson puisse espérer. Le sein de la maman constitue une source nutritionnelle mais aussi affective, dont le bébé a besoin. En dehors des éléments cités précédemment, le lait maternel apporte des oligo-éléments, des vitamines, des graisses en quantité suffisante (si l'alimentation de la maman est équilibrée). Ce mode d'alimentation possède de plus le privilège de renforcer les défenses immunitaires du nourrisson (apport d'anticorps), contrairement au lait artificiel. Dès l'accouchement, le colostrum (premier lait sécrété par le sein de la maman) est absorbé par le nourrisson, et constitue une barrière supplémentaire contre les éventuelles agressions microbiennes. La véritable montée laiteuse a lieu plus tardivement. C'est à ce moment-là que les seins vont parfois devenir durs et douloureux. Il n'est pas nécessaire d'imposer un rythme arbitraire au nourrisson, et le rythme des tétées est laissé à l'appréciation de la maman. La nourriture de la

maman doit être particulièrement riche en protéines et en calcium, qu'elle trouvera dans le lait, à raison d'1 litre par jour, quantité nécessaire même si elle paraît importante. La boisson devra en règle générale être abondante, en évitant autant que possible l'alcool, le café et le thé. Une hygiène particulière (nettoyage des mamelons à chaque tétée) est nécessaire, ainsi que le lavage des mains, afin d'éviter d'éventuelles crevasses. Il est inutile d'utiliser de l'alcool ou un autre désinfectant, le savon est amplement suffisant. Un soutien-gorge à ouverture frontale facilite la tétée et permet d'éviter la distension du tissu conjonctif de soutien du sein. Habituellement, le bébé a des selles 4 ou 5 fois par jour, d'aspect jaune d'or et grumeleux (donnant l'impression de contenir des grumeaux de farine). L'enfant doit prendre du poids régulièrement : au début il faut le peser une fois par jour, puis au bout de 1 mois trois fois par semaine. Le poids du bébé augmente de 25 à 30 grammes par jour jusqu'à 2 mois, puis de 20 grammes par jour jusqu'à 6 mois.

4. Responsables

Il s'agit des personnes chargées de l'application de la présente politique. Ces personnes sont les managers des ressources humaines et de production, En vertu de cette responsabilité, ces personnes détiennent, tous les pouvoirs nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et du suivi des décisions qui en découlent.

Le V.P. des opérations, l'ensemble des managers de IRII sont responsables de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique.

5. Champs d'application

Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII.

6. Mise en application

Le manager des ressources humaines est chargé par le V.P. des opérations de la mise en application de cette politique.

En juin de chaque année, le manager des ressources humaines soumet au V.P. des opérations un rapport sur l'application de la présente politique. Les noms des personnes qui s'en sont prévaluées ne sont pas mentionnés.

7. Contrôle de l'application de la procédure

Le contrôle est fait par les différents chefs de personnel qui effectue des visites journalières de la salle d'allaitement, des entrevues et par le biais des analyses du contenu des boîtes de suggestions.

L. Politique d'entreprise relative à la paye et aux avantages sociaux – POEN.PAAS.001.000

1. Notes limitaires

Afin de simplifier le texte, seul le genre masculin a été utilisé.

Le V.P. des opérations est le responsable de la mise en œuvre de cette politique et les différents chefs de personnels ainsi que les managers de production sont les personnes ressources responsables de l'application de la procédure.

2. Principes généraux

L'administration de IRII considère que le paiement juste et équitable de tous selon les prescrits de la loi est une condition indispensable à un progrès soutenu. IRII en tant qu'entreprise responsable et citoyenne offre des salaires et avantages sociaux compétitifs dans le secteur de l'assemblage textile, quel que soit le type ou la catégorie de l'emploi. IRII croit que l'épanouissement professionnel de ses collaborateurs passe également par l'obtention d'un salaire et des avantages sociaux pouvant maintenir ses employés motivés. IRII s'engage à toujours payer au moins la rémunération minimale totale requise par la loi Haïtienne, y compris les gains, allocations et avantages sociaux obligatoires à tous les employés.

3. Responsables

Il s'agit des personnes chargées de l'application de la présente politique. Ces personnes sont les managers des ressources humaines et de production, En vertu de cette responsabilité, ces personnes détiennent, tous les pouvoirs nécessaires pour la mise en œuvre de cette politique et du suivi des décisions qui en découlent.

Le V.P. des opérations et le V.P. des finances de IRII sont responsables de l'assurance de la mise en œuvre de cette politique.

4. Champs d'application

Personnes

La présente politique s'applique à toute personne qui a un lien de travail avec IRII.

5. Mise en application

Le manager des ressources humaines est chargé par le V.P. des finances de la mise en application de cette politique.

Chaque mois, le manager des ressources humaines soumet au V.P. des finances un rapport sur l'application de la présente politique.

6. Contrôle de l'application de la procédure

Le contrôle est fait par les différents chefs de personnel qui effectue des visites journalières de la salle d'allaitement, des entrevues et par le biais des analyses du contenu des boîtes de suggestions.