

Introduction

KNG Enterprise s'engage à offrir un environnement de travail stimulant, respectueux et équitable. Ce manuel des ressources humaines a pour but de guider les employés dans la compréhension des politiques internes concernant les congés, les absences et le code de conduite.

Chapitre 1 : Les Congés

1. Introduction

KNG Enterprise reconnaît l'importance de l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle. Le droit aux congés permet à chaque employé de se reposer, de se ressourcer et de répondre à ses obligations familiales ou personnelles. La gestion des congés repose sur la planification, la communication et le respect mutuel entre l'employé et l'entreprise.

2. Types de congés

2.1 Congé annuel payé

Eligibilité :

- Tous les employés en contrat à durée indéterminée (CDI) ou déterminée (CDD) d'au moins 6 mois y ont droit.
- Les stagiaires et travailleurs temporaires peuvent bénéficier de congés proportionnels à leur durée de présence.

Droits acquis :

- 2,08 jours ouvrables de congé par mois travaillé, soit 25 jours ouvrables par an.
- Les congés sont cumulables sur une période maximale de 12 mois.

Procédure de demande :

1. L'employé soumet une demande via l'application RH ou par e-mail adressé à son supérieur hiérarchique.
2. La demande doit être faite au minimum 30 jours avant la date prévue.
3. Le manager valide ou refuse la demande en fonction des impératifs de service.
4. Le service RH enregistre la validation et met à jour le solde des congés.

Report de congés :

- Un maximum de 10 jours peut être reporté sur l'année suivante.
- Les jours non utilisés au-delà du report sont perdus sauf cas exceptionnels validés par la direction RH.

Annulation de congés :

- Toute annulation doit être communiquée au moins 7 jours à l'avance, sauf urgence opérationnelle.
- Si l'entreprise annule un congé validé, elle compense par un jour de repos supplémentaire.

2.2 Congé maladie

Objectif :

Permettre à l'employé de se rétablir sans perte de revenus ni préjudice professionnel.

Procédure :

1. L'employé doit prévenir son supérieur dès le premier jour d'absence.
2. Un certificat médical est obligatoire dès le troisième jour d'absence.
3. Le document doit être transmis au service RH dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.

Rémunération :

- L'employé conserve 100% de son salaire pendant 30 jours calendaires de congé maladie par an.
- Au-delà, une évaluation du maintien de salaire est effectuée selon le contrat ou les conventions applicables.

Reprise du travail :

- À son retour, l'employé présente un certificat d'aptitude si exigé par le médecin ou le poste occupé.
- Des mesures d'adaptation temporaire peuvent être décidées par le service RH (horaires aménagés, télétravail, etc.).

2.3 Congé maternité et paternité

Congé maternité :

- Durée : 14 semaines (6 avant la naissance, 8 après).
- Pendant cette période, le salaire est maintenu intégralement.
- La salariée bénéficie d'une protection contre le licenciement pendant toute la période de grossesse et 4 semaines après le retour.

Congé paternité :

- Durée : 10 jours ouvrables à prendre dans les 30 jours suivant la naissance ou l'adoption.
- Rémunéré à 100%.

2.4 Congés exceptionnels et familiaux

Événements ouvrant droit à congé payé :

- Mariage de l'employé : 5 jours ouvrables
- Mariage d'un enfant : 2 jours ouvrables
- Décès d'un proche parent (conjoint, parent, enfant) : 3 jours ouvrables
- Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrables (autre parent)
- Déménagement : 1 jour ouvrable (une fois par an)

Modalités :

- Une preuve de l'événement (acte, certificat, etc.) peut être demandée.
- Ces congés doivent être pris dans une période raisonnable autour de l'événement concerné.

2.5 Congé sans soldé

Définition :

Absence prolongée autorisée sans rémunération, accordée à titre exceptionnel.

Conditions :

- L'employé doit avoir au moins 12 mois d'ancienneté.
- La demande doit être adressée par écrit avec au moins 60 jours de préavis.
- La direction générale se réserve le droit d'accepter ou de refuser selon les besoins de l'entreprise.

Durée :

- Minimum 5 jours, maximum 3 mois.
- Non comptabilisé dans l'ancienneté ni les droits à congés payés.

3. Gestion administrative des congés

- Les congés sont gérés via le système interne de gestion du personnel (portail RH).
- Les employés peuvent consulter leur solde de congés à tout moment.
- Le service RH publie un calendrier annuel de planification pour garantir la continuité des activités.

4. Dispositions particulières

- En période de forte activité (fin d'exercice, inventaires, salons professionnels), la direction peut restreindre les prises de congés.
- Les employés en période d'essai ne peuvent prétendre à des congés payés sauf accord exceptionnel.
- Le paiement d'indemnité compensatoire de congés non pris n'intervient qu'en cas de rupture du contrat de travail.

Chapitre 2 : Les Absences

1. Introduction

KNG Enterprise reconnaît que certaines absences sont inévitables, mais leur gestion nécessite clarté, communication et transparence. Les règles suivantes visent à garantir l'équité, la continuité du service et la prise en compte des situations particulières de chaque salarié.

2. Typologie des absences

2.1 Absences justifiées

Définition :

Absences ayant une cause valable et reconnue par l'entreprise (maladie, accident, événement familial, obligations légales).

Obligations de l'employé :

- Prévenir l'employeur dès que possible (idéalement avant le début de la journée de travail).
- Fournir un justificatif (certificat médical, convocation légale, etc.) sous 48h.
- Respecter le délai de prévenance prévu pour chaque type d'absence.

Rémunération :

- Selon la nature de l'absence, le maintien de salaire dépend des conventions et accords en vigueur.
- Les absences pour maladie ou accident sont indemnisées selon la politique de congés ou la législation applicable.

2.2 Absences injustifiées

Définition :

Absences non prévues, non communiquées ou non justifiées par un document officiel dans les délais impartis.

Conséquences disciplinaires :

- Retenue sur salaire correspondant à la durée de l'absence.
- Avertissement écrit dès la première absence injustifiée.
- En cas de récidive, entretien avec les ressources humaines.
- Trois absences injustifiées dans une période de six mois peuvent entraîner une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

3. Procédure à suivre en cas d'absence

Étape 1 : Information

- L'employé informe son supérieur ou le service RH par téléphone, e-mail ou via le portail interne, dès qu'il a connaissance de la nécessité d'une absence.

Étape 2 : Justificatif

- Un justificatif doit être adressé au service RH dans les délais (48h pour une maladie, immédiatement pour un accident du travail, sur demande pour un événement familial).

Étape 3 : Enregistrement

- Le service RH enregistre l'absence, met à jour le dossier individuel et en informe le responsable de service.

4. Gestion et suivi des absences

- Un tableau de suivi (format numérique sécurisé) répertorie toutes les absences : type, durée, justification, impact sur la paie.
- Les indicateurs d'absentéisme global et par service sont mis à jour chaque trimestre pour identifier d'éventuels problèmes récurrents.
- L'analyse régulière de ces données permet de proposer des mesures préventives et des actions (sensibilisation, accompagnement individuel, amélioration des conditions de travail).

5. Mesures spécifiques

- En cas d'absences répétées de courte durée (3 absences ou plus sur 6 mois), un entretien individuel est systématiquement proposé pour comprendre la situation et accompagner l'employé.
- Pour les absences prévisibles (rendez-vous médicaux, obligations légales, etc.), l'organisation encourage la planification hors heures de travail, sauf impossibilité.
- Les absences répétées avant ou après les week-ends et jours fériés font l'objet d'une attention particulière afin de prévenir les abus.

6. Confidentialité et respect de la vie privée

Toutes les informations médicales ou personnelles obtenues dans le cadre de la gestion des absences sont strictement confidentielles et traitées conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre 3 : Code de conduite

1. Introduction et objectifs

Le code de conduite fixe les règles fondamentales de comportement professionnel attendues chez KNG Enterprise. Il garantit l'intégrité, le respect, la sécurité et l'esprit d'équipe.

Sa mission : promouvoir le bien-être, l'équité et la renommée de l'entreprise tout en protégeant employés, clients et partenaires.

2. Valeurs et principes de l'entreprise

- Intégrité : agir avec honnêteté et transparence en toutes circonstances.
- Respect : respecter collègues, clients et partenaires, quelles que soient leurs différences.
- Professionnalisme : fournir des services et produits de qualité, traiter tous autrui avec courtoisie.
- Responsabilité : assumer ses décisions, corriger ses erreurs et contribuer à l'amélioration collective.

3. Comportement général

- Adopter un comportement exemplaire au travail et à l'extérieur lorsque l'image de l'entreprise est en jeu.
- Maintenir un langage correct, bannir tout propos discriminatoire, insultant ou provocant.
- Privilégier une communication claire, bienveillante et constructive.

4. Tenue vestimentaire

- Porter une tenue adaptée à l'activité exercée et conforme à l'image professionnelle de KNG Enterprise.
- Les vêtements inappropriés (vêtements trop décontractés ou provocateurs) sont à éviter.

5. Utilisation des ressources de l'entreprise

- Utiliser les outils (informatique, véhicules, fournitures) uniquement à des fins professionnelles sauf autorisation écrite.
- Protéger le matériel contre tout usage abusif, perte ou vol.
- Respecter la confidentialité des données et procédures internes de l'entreprise.

6. Harcèlement, discrimination et violence

- Toute forme de harcèlement moral, sexuel ou discriminatoire est interdite et sanctionnée.
- Les managers ont obligation d'agir en cas de signalement, garantir l'écoute et la protection de la victime.
- Aucune tolérance pour la violence physique ou verbale.

7. Conflit d'intérêts

- Éviter toute situation où un intérêt personnel pourrait nuire à celui de KNG Enterprise.
- Signaler à la direction toute activité extérieure susceptible d'entrer en conflit avec les intérêts de l'entreprise.
- Les cadeaux, invitations et services reçus dans le cadre professionnel doivent être déclarés et validés par la direction.

8. Protection et confidentialité des données

- Garder confidentiels toutes les informations d'affaires, de clients, de collègues et tout document interne non public.
- Ne pas divulguer, même après départ de l'entreprise, les secrets commerciaux ni les informations sensibles.

9. Signalement et gestion des manquements

- Tout salarié témoin d'un manquement peut le signaler au département RH ou à son responsable, sans crainte de représailles.
- Un canal de signalement anonyme est disponible.

10. Sanctions disciplinaires

- En cas de non-respect, l'entreprise applique les mesures suivantes :
 - Entretien individuel
 - Avertissement écrit
 - Mise à pied temporaire
 - Licenciement pour faute grave ou lourde.

11. Révision du code

Ce code est révisé annuellement pour tenir compte des évolutions légales, organisationnelles et des retours des utilisateurs.

Ce chapitre est volontairement exhaustif, accessible à tous, et doit être lu, accepté et signé lors de chaque embauche et à chaque modification majeure du document.

Fiche de Formation Interne

KNG Enterprise – Modèle standard

1. Informations générales

- Intitulé de la formation : _____
 - Service concerné / public visé : _____
 - Formateur(s) interne(s) : _____
 - Lieu : _____
 - Date(s) et horaires : _____
 - Durée estimée : _____ heures
-

2. Objectifs de la formation

- Décrire ici les compétences, savoir-faire ou comportements que la formation vise à développer ou renforcer.

Objectif pédagogique

Indicateur de réussite

Ex : Maîtriser la saisie sur l'outil X

Ex : Réalisation de l'exercice pratique

3. Contenu et déroulement

- Listez les modules, séquences ou temps forts de la formation.

Séquence / Module	Contenu principal	Modalités (théorie/pratique)	Support utilisé
Introduction à l'outil X	Présentation, prise en main	Théorie	Diaporama, fiche procédure
Atelier pratique	Saisie de données	Pratique	Poste informatique, cas pratique
Questions/Réponse s	Echanges	Interaction	Session orale, scénarios utilisateurs

4. Modalités d'évaluation

- Décrire comment la progression et les acquis seront vérifiés, pendant ou à l'issue de la session (quiz, exercice, observation, feuille d'émargement ...).

Exemples :

- QCM à l'issue de la formation
 - Réalisation d'un exercice pratique corrigé
 - Feuille d'évaluation de satisfaction
-

5. Attestation et suivi

- Une attestation de présence et de réalisation est remise à chaque participant, cosignée par le formateur et la direction.
 - Les résultats ou observations sont conservés dans le dossier formation interne.
-

6. Indicateurs et amélioration

- Décrire ici les indicateurs de succès (taux de satisfaction, taux de réussite, retour d'expérience...)
 - Proposer une date ou modalité de bilan post-formation (réunion, entretien, questionnaire).
-

7. Signature et validation

Stagiaire Signatur
e

Formateur : _____ Date : ____ / ____ / ____

Responsable Formation / Direction : _____ **Date :** ____ / ____ / _____

Cette fiche doit être complétée et jointe au dossier formation de chaque session organisée chez KNG Enterprise.

Si tu souhaites personnaliser pour un métier, une compétence ou ajouter une trame d'attestation, dis-le moi.

1. <https://www.ocapiat.fr/wp-content/uploads/Annexe-9-Attestation-de-formation-interne.pdf>
2. <https://fr.scribd.com/document/479566193/fi12-modele-d-attestation-de-formation-interne>
3. <https://www.sportetformation.fr/wp-content/uploads/2020/07/fc-formation-des-cadres.pdf>
4. <https://www.plasticcompetences.ca/wp-content/uploads/2013/09/Outil-XII-Fiche-de-pr%C3%A9sence-%E2%80%93-Formation.docx>
5. <https://www.maisonemploi-strasbourg.org/wp-content/uploads/2023/09/BOOK-RH-MODE-PARCOURS-FORMATION-INTERNE-2021.pdf>
6. <https://www.zola.fr/fiches-pratiques/guide-complet-formation-interne>
7. <https://www.efficrm.com/wp-content/uploads/2021/05/Modele-final-fiche-formation-5.pdf>
8. <https://www.opcoep.fr/ressources/centre-ressources/modele/Modele-parcours-formation-interne-contrat-pro-exp-opcoep.docx>
9. <https://www.jotform.com/fr/form-templates/modele-de-dossier-de-formation>
10. <https://www.eurecia.com/toolbox/tout-savoir-formation-interne>