

Manuel de l'employé

Les Moulins d'Afrique · Agro Food Industrie · AM Transit · Metal Import · Soha Constructions · Sonoco Waqf · Siaf Group · Sonoco Sierra Leone · KBA · ima · Fermav Industries · CERFI



Manuel de l’employé

TABLE DES MATIÈRES

MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL 11
AVANT-PROPOS 13
1. BREF APERÇU 15
1.1 Organisation 16
Notre vision 16
1.2 Relation avec les clients 16
1.3 Objectifs 17

2. L'EMPLOI 21

2.1 Nature 21
2.2 Relation avec l'employé 21
2.3 Éthique 22
2.4 Relations interpersonnelles sur le lieu de travail 22
2.5 Conflits d'intérêts 23
2.6 Protection des informations 23
2.7 Dispositions spéciales pour 24
les personnes handicapées 24
2.8 Affichage des postes vacants 25

3. STATUT DU PERSONNEL
ET GESTION DE LA PAIE 29

3.1 Catégories d'emploi 29
Emploi à temps plein 29
Emploi à temps partiel 29
Employés mis à l'essai 29
Employés intérimaires 30
Employés occasionnels 30
Nouveaux employés et employés réembauchés 30
3.2 Accès aux dossiers du personnel 30
3.3 Changements de données personnelles 31
3.4 Demande d'emploi 31
3.5 Évaluation des performances 31
3.6 Description des postes 32
3.7 Gestion de la paie 33

4. AVANTAGES SOCIAUX 35

4.1 Avantages sociaux des employés 35

4.2 Assurance des travailleurs 35
Assurance maladie *35*
4.3 Congés 35
Jours fériés *36*
4.4 Avantages des congés médicaux 36
Les employés à temps plein *37*
4.5 Permissions exceptionelles 37
4.6 Avantages liés aux mutations 37
4.7 Assistance à la formation 38
4.8 Congés pour raison de mariage, de maternité 38
et congé parental 38
Mariage *38*
Admissibilité aux congés de maternité *39*
Notification *39*
Complications *39*
Retour au travail *39*
Congé spécial de maternité *39*
Retrait préventif *40*
Naissance d'un enfant *40*

5. HEURES DE TRAVAIL ET SALAIRES 43

5.1 Enregistrement des heures de travail 43
5.2 Correction des erreurs de paie 43
5.3 Fin de contrat de travail 43

6. CONDITIONS ET HEURES DE TRAVAIL 47

6.1 Heures de travail 47
6.2 Utilisation du téléphone 47
et de la messagerie électronique 47
6.3 Interdiction de fumer 47
6.4 Heures de déjeuner 47
6.5 Heures supplémentaires 48
6.6 Utilisation du matériel 48
6.7 Fermetures d'urgence 48
6.8 Frais de missions 49
6.9 Visites sur le lieu de travail 50
6.10 Contrôle du lieu de travail 50
6.11 Prévention de la violence sur le lieu de travail 50

7. COMPORTEMENT DES EMPLOYÉS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES 53

7.1 Conduite des employés et des règles de travail 53
7.2 Harcèlement sexuel et autre harcèlement de nature déplacée 54
7.3 Régularité et ponctualité 54
7.4 Apparence personnelle 55
7.5 Patrimoine 55
7.6 Démission 55
7.7 Contrôles de sécurité 56
7.8 De la politique de sanction progressive 56
7.9 Résolution des problèmes 57
7.10 Bonnes pratiques professionnelles 58
7.11 Suggestions 61











MOT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Nous vous souhaitons la bienvenue et plein succès dans le service de votre nouvelle entreprise. Au sein du Groupe SONOCO, chaque employé contribue directement à la croissance et au succès de l'entreprise. Le Manuel de l'Employé a été conçu pour vous informer sur les responsabilités qui vous incombent au sein du Groupe ainsi que sur les avantages qui y sont associés. Il expose les politiques, les stratégies, les procédures et méthodes de gestion des Ressources Humaines pratiquées.

Vous y trouverez également les défis, présents et futurs, auxquels le Groupe SONOCO doit faire face. Partant du principe que les relations professionnelles ne sont facilitées que lorsque les employés maîtrisent bien la culture et les valeurs du Groupe, chaque employé du Groupe SONOCO a le devoir de lire ce manuel pour apprendre à connaître ses droits et ses devoirs. Nous espérons que votre embauche au sein du Groupe SONOCO vous permettra de vous épanouir tout en contribuant au développement du Groupe.



AVANT-PROPOS

Le présent manuel a été conçu pour vous familiariser avec le Groupe SONOCO, en vous informant sur les conditions de travail et les avantages qui y sont associés. Il détaille vos obligations et responsabilités en tant qu'employé et présente les nombreux avantages mis en œuvre par l'entreprise auxquels vous pouvez prétendre. Ces plans, obligations et responsabilités sont conformes au code du travail en vigueur dans notre pays, ainsi qu'aux textes réglementaires de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Notre préoccupation est de vous offrir un environnement de travail propice à votre épanouissement personnel ainsi qu'à votre réussite professionnelle. Certes, il est improbable qu'un manuel puisse prévoir toutes les situations possibles et épuiser toutes les questions d'emploi et les règles y afférentes. Par conséquent, nous nous réservons le droit de réviser, de compléter et/ou d'amender, si nécessaire, les dispositions contenues dans le présent manuel.



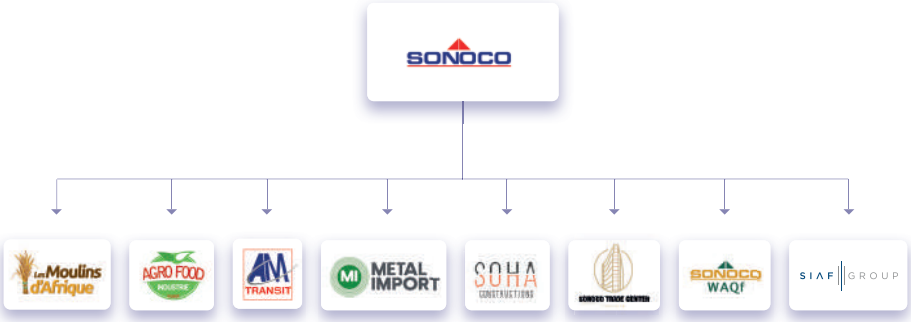
1. BREF APERÇU

SONOCO a été créée en 2004. Elle est le fruit de l'essor d'une petite entité, la Société Guinéenne d'Investissement (SGI), qui n'a cessé d'évoluer depuis sa création en 1992. Le Groupe SONOCO est un conglomérat d'entreprises composé de plusieurs filiales opérant dans divers secteurs d'activités, notamment :

- **Les Moulins d'Afrique**, qui exploite la minoterie avec une capacité de production de 400 000 tonnes par an de farine de blé fortifiée,
- **Agro Food Industrie (AFI)**, spécialisée dans la distribution des produits Nestlé et exploitant l'usine de boissons de la marque SALAM,
- **AM Transit**, spécialisée dans le transport, la logistique et le transit,
- **Métal Import**, spécialisée dans la métallurgie,
- **SOHA**, spécialisée dans le domaine de la construction et du BTP,
- **Sonoco Trade Center**, spécialisée dans la promotion immobilière,
- **Sonoco WAQf**, fondation du Groupe SONOCO qui a pour mission de créer un impact significatif dans les domaine de l'humanitaire, de la philantropie et du développement communautaire,
- **Siaf Group**, spécialisée dans l'accompagnement des autres filiales du groupe dans tous les domaines (services, infrastructures, agro-business, finance et gestion des projets).

1.1 Organisation

Le Groupe est dirigé par un Directeur Général qui décide des objectifs à atteindre par l'entreprise, de son organisation générale ainsi que de son fonctionnement.



Notre vision

- Demeurer une entreprise citoyenne, et responsable
- Être leader dans tous nos domaines d'activités
- Se développer à l'international

1.2 Relation avec les clients

La clé de notre succès repose sur la relation que nous entretenons avec nos clients. Chaque employé représente l'entreprise auprès des clients et du public. Il est donc essentiel d'être courtois, aimable et diligent dans toutes vos relations avec la clientèle, car cela contribue à l'image de l'entreprise. Le Groupe SONOCO est particulièrement exigeant à l'égard de chacun de ses employés dans ses contacts avec la clientèle. Il sera offert la possibilité aux clients de donner leurs appréciations sur le service reçu chez nous. Les plaintes et autres reproches des clients à l'encontre d'un employé pourront être orientés directement vers le supérieur hiérarchique en charge du domaine. Les Relations Publiques que nous entretenons avec les tiers, à travers nos contacts directs ou téléphoniques ainsi que les signes, supports, correspondances et autres

moyens de communication que nous envoyons aux clients, véhiculent non seulement l'identité de l'entreprise, mais également la marque de notre professionnalisme. Une attitude positive au contact des clients et la satisfaction de leurs besoins améliorent la perception ou l'image qu'ils se feront du Groupe SONOCO. Cela se traduira par une plus grande fidélité et donc par un accroissement des ventes, synonyme de profit pour l'entreprise.

1.3 Objectifs

- La satisfaction totale des clients
- L'amélioration continue de la qualité des produits et des services
- L'accroissement de notre part de marché et de notre chiffre d'affaires
- Une forte présence à l'échelle nationale et internationale
- La satisfaction des employés

Pour atteindre ces objectifs, nous recrutons des employés très motivés et préparés à travailler en équipe, des travailleurs qui partagent les valeurs de l'engagement, de la responsabilité, de la prise de risque et de la discipline. Nous encourageons à la fois les actions individuelles et le travail en équipe. Tout en restant réalistes quant à nos objectifs, nous nous efforçons de créer toutes les conditions de travail permettant aux employés d'être dans les meilleures dispositions pour donner toujours le meilleur d'eux-mêmes. En retour, chacun est assuré de profiter pleinement des fruits de ses efforts.



1.4 Siège

Le Groupe SONOCO, est situé au Marché Niger, dans un immeuble de 12 étages surplombant la presqu'île de Kaloum, à l'Ouest de Conakry, capitale de la République de Guinée.

Adresse

SONOCO TRADE CENTER
KA032 - Av. William Tubman
Almamya - C / Kaloum
BP : 1492 Conakry - République de Guinée

Route Nationale - 1 Kaloum Marché Niger
Au croisement du 7ème Boulevard et de la 8ème Avenue

Tél. : +224 621 00 19 00

E-mail : contact@groupesonoco.com


SONOCO TRADE CENTER



2. L'EMPLOI

2.1 Nature

Le Groupe SONOCO recrute ses employés conformément au code du travail et à ses procédures internes. Toutes les modalités de recrutement et de cessation obéissent aux dispositions légales et réglementaires. Le Groupe SONOCO est seul responsable du sens et de l'interprétation de tout ou partie des règles, et les décisions y afférentes sont obligatoires. Le Groupe SONOCO se réserve le droit, de temps à autre et à tout moment, de modifier, amender, supprimer et ajouter à ces règles tout en informant les employés. Le Département des Ressources Humaines, en tant que garant du processus, est autorisé à communiquer sur les éventuels changements survenus. Ce manuel de l'employé s'applique à tous les employés du Groupe et des filiales. ***Le Code de Bonne Conduite*** du Groupe SONOCO est un document qui sert de guide pour chaque employé sur les valeurs et l'éthique. Chaque employé de la Société, à son adhésion, se voit remettre le livret pour en prendre connaissance, et s'engage auprès de la Société à respecter strictement toutes ses dispositions, tant dans le texte que dans l'esprit.

2.2 Relation avec l'employé

Le Groupe SONOCO s'efforce de garantir que les conditions de travail, le traitement salarial et les avantages offerts à ses employés soient les plus avantageux possibles. Tout employé qui se pose des questions sur son traitement et ses conditions de travail est invité à s'adresser à son supérieur hiérarchique. Dans le but d'instaurer une communication franche entre les employés et l'employeur, nous garantissons la liberté d'opinion et de critique à l'ensemble de nos employés. C'est pourquoi nous restons à l'écoute de nos employés pour apporter des réponses appropriées à leurs préoccupations.

Dans le but de donner à tous les mêmes chances d'emploi et de promotion, les décisions du Groupe SONOCO sont basées strictement sur le mérite, les qualifications et les capacités intrinsèques. L'entreprise ne fera jamais de

discrimination à cause de la race, de la couleur, de la religion, de l'origine, du sexe ou encore de l'âge dans sa politique d'embauche : cette politique est également valable pour l'attribution des tâches, la rémunération, les sanctions, le licenciement, la redistribution des avantages ou encore la formation. Tout employé ayant constaté des velléités, à plus forte raison des cas flagrants de comportements discriminatoires, pour une raison ou une autre est prié d'aviser la hiérarchie. Le coupable s'expose à des sanctions, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

2.3 Éthique

La réputation de notre entreprise repose sur le principe de l'intégrité dans les affaires ainsi que sur la conduite exemplaire de ses employés. Notre engagement envers l'excellence nécessite le respect de l'esprit de toutes les lois et réglementations en vigueur. Le succès du Groupe SONOCO dépend de la confiance que lui accordent ses clients. Nous accordons donc la plus grande importance à la préservation de cette confiance. Les employés ont un devoir envers l'entreprise, ses clients et ses actionnaires. Quant au Groupe SONOCO, il s'engage à respecter toutes les lois et réglementations en vigueur. Il invite donc ses administrateurs, cadres et employés à mener les affaires de l'entreprise dans le strict respect des dispositions légales, lois et réglementations en vigueur, et à rejeter toute conduite déplacée, déshonorante et immorale.

Le respect de l'éthique dans la conduite des affaires incombe à tous les employés de notre entreprise. Tout manquement ou non-respect des normes expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail, conformément aux dispositions du Code du travail en vigueur et à l'esprit de notre code de bonne conduite.

2.4 Relations interpersonnelles sur le lieu de travail

Le Groupe SONOCO ne prohibe pas l'emploi de parents ou de conjoints. Cependant, elle mettra en place des mesures pour surveiller de près leur impact sur le climat de travail afin de prévenir les risques liés au favoritisme, à la complaisance ou à l'interdépendance qui pourraient se développer dans les relations quotidiennes de travail. En cas de

problème, l'entreprise prendra les mesures correctives nécessaires, telles que la séparation ou le réaffectation à d'autres postes des personnes concernées.

2.5 Conflits d'intérêts

Les employés doivent éviter les conflits d'intérêts dans l'exercice de leurs activités professionnelles. Les transactions commerciales avec des tiers doivent être conformes au cadre établi et contrôlé par la direction. Elles ne doivent en aucun cas aboutir à des gains illicites pour l'autre partie. Par "gains illicites", nous entendons : pots-de-vin, bonus sur les produits, avantages sociaux spéciaux, baisses anormales de prix et toutes les autres formes d'avantages indûment perçus. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un employé se trouve dans la position de favoriser une décision impliquant l'entreprise dans le but d'en retirer un avantage personnel ou de favoriser un proche ou toute autre personne.

Aucun soupçon de culpabilité n'est automatiquement attribué du simple fait du lien existant entre un employé et d'autres entreprises. Cependant, si l'employé a un intérêt quelconque dans les transactions (achats, contrats ou baux) entre le Groupe SONOCO et une autre entité, il est impératif qu'il en informe son supérieur hiérarchique ou le comité d'éthique avant la négociation ou l'exécution de l'opération, afin de protéger toutes les parties impliquées. Un gain personnel peut résulter non seulement du fait qu'un employé, son conjoint ou ses parents détiennent une part significative ou un intérêt dans une société avec laquelle le Groupe SONOCO est en affaires, mais également si un employé, son conjoint ou ses parents reçoivent un pot-de-vin, un don substantiel ou une contrepartie spéciale liés à la transaction en question.

2.6 Protection des informations

La protection des informations commerciales et des secrets industriels classés confidentiels est cruciale pour le Groupe SONOCO. Ces informations incluent notamment :

- Information sur la rémunération
- Projets en cours et propositions
- Processus informatiques
- Procédés de production
- Programmes et codes informatiques
- Stratégie de recherche et développement
- Liste de clients
- Données scientifiques
- Préférences des clients
- Formules scientifiques
- Informations financières
- Prototypes scientifiques
- Stratégies de relation de travail
- Données technologiques
- Stratégie marketing
- Prototypes technologiques
- Recherche sur les nouveaux procédés

Tous les employés sont tenus de signer une clause de non-divulgation d'informations comme condition à leur embauche. Les employés reconnus coupables de substitution frauduleuse ou de divulgation des secrets industriels et/ou des informations classées confidentielles seront passibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail. Une action en justice pourrait être engagée à leur encontre, même s'ils ne sont pas directement ou indirectement les bénéficiaires des informations soustraites.

2.7 Dispositions spéciales pour les personnes handicapées

Les personnes handicapées qualifiées bénéficient des mêmes conditions d'emploi au sein de l'entreprise. Les procédures de recrutement mises en place par l'entreprise offrent aux personnes handicapées de réelles opportunités d'emploi. Les formulaires de demande d'emploi sont disponibles dans des formats alternatifs, et une assistance est également proposée, sur demande, pour les remplir en cas de besoin. La politique d'embauche se concentre exclusivement sur l'aptitude du candidat à assumer les tâches du poste. Les personnes qualifiées, même en

situation de handicap, bénéficieront de la même rémunération, des mêmes attributions de tâches et des mêmes classifications que les autres employés au sein de l'entreprise. Cette politique n'est ni exhaustive ni exclusive. Le Groupe SONOCO s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'égalité des chances d'emploi pour les personnes handicapées, conformément aux dispositions légales en vigueur.

2.8 Affichage des postes vacants

L'opportunité est offerte aux employés déjà engagés de manifester leur intérêt pour les postes vacants et même de prétendre aux promotions, sur la base de leurs compétences et de leurs expériences. En général, les notifications des postes vacants sont affichées, même si le Groupe SONOCO se réserve le droit discrétionnaire de ne pas en publier certains. Les annonces de postes vacants seront affichées sur le tableau d'affichage des employés ou communiquées par courrier électronique. Elles resteront normalement valables pour une durée de 30 jours.

Chaque annonce de poste vacant inclura la date limite de candidature, l'intitulé du poste, le département, le lieu, le grade, un résumé du poste, les tâches essentielles et les qualifications nécessaires. Pour être admissibles à un poste vacant, les employés devront avoir passé avec succès au moins 90 jours calendaires à leur poste actuel. De même, les employés ayant reçu un avertissement inscrit dans leur dossier, ceux mis à l'essai et les suspendus ne pourront pas prétendre aux postes vacants. Pour ceux qui y ont droit, ils ne peuvent postuler qu'aux postes pour lesquels ils ont des qualifications et des compétences requises reconnues.

Pour postuler à un poste vacant, l'employé doit déposer, à la Direction des Ressources Humaines, une demande d'emploi, indiquant ses compétences et son expérience pour le poste. Dans cette demande, il devra préciser en quoi son expérience passée au sein de l'entreprise ainsi que ses aptitudes professionnelles et/ou sa formation le désignent apte à occuper ledit poste. L'expérience est un atout. Le Groupe SONOCO encourage les employés à discuter avec leurs supérieurs hiérarchiques de leurs plans de carrière.

Ces derniers sont invités à encourager les employés à se perfectionner et à leur offrir des opportunités de promotion au sein de l'entreprise. L'avis du supérieur hiérarchique du candidat pourra être demandé pour la vérification des performances du postulant, de ses compétences et de sa régularité.

L'annonce de vacance de poste a pour but d'informer les employés de l'existence de postes à pourvoir et de découvrir les candidats qualifiés et intéressés qui ne sont pas connus de la Direction des Ressources Humaines.

D'autres voies de recrutement pourraient également être empruntées pour pourvoir le poste vacant dans l'intérêt de l'entreprise. L'entreprise encourage en outre les employés à recommander leurs amis ou connaissances intéressés par une offre d'emploi chez le Groupe SONOCO et à recommander des candidats extérieurs qualifiés pour le poste. Les employés devront cependant obtenir l'aval des personnes concernées avant tout. Ils prendront soin de les informer largement sur l'entreprise. Ils ne devront pas faire de promesses aux candidats ou s'engager, même oralement, sur la suite à donner à leur demande d'embauche. L'employé déposera le curriculum vitae (C.V) de la personne recommandée et/ou la demande d'emploi auprès du chargé des Ressources Humaines. En cas de test ou d'interview du candidat, l'employé ayant parrainé ce dernier sera tenu informé des conclusions de l'entretien initial ainsi que de la décision finale.


AM
TRANSIT


MEETING ROOM A

3. STATUT DU PERSONNEL ET GESTION DE LA PAIE

3.1 Catégories d'emploi

Le Groupe SONOCO entend clarifier les définitions des catégories d'emploi, afin que les employés comprennent leur statut ainsi que les avantages qui y sont associés (conformément aux dispositions du Code du travail). Les catégories d'emploi au Groupe SONOCO sont définies sur la base de l'emploi à durée indéterminée ou à durée déterminée, qui se décomposent comme suit :

Emploi à temps plein

Les employés à temps plein sont ceux qui effectuent des tâches pour le compte de l'entreprise à temps plein, soit 40 heures par semaine, conformément au Code du Travail. En général, ils sont admissibles à bénéficier de toute la gamme des avantages sociaux prévus par le Groupe SONOCO, sauf si des dispositions spécifiques et les conditions d'accès à chacun de ces avantages les disqualifient de fait.

Emploi à temps partiel

Les employés à temps partiel ceux qui effectuent des tâches pour le compte du Groupe SONOCO pour une durée inférieure à quarante (40) heures par semaine, conformément aux dispositions du Code du Travail. Ils ne bénéficient pas des plans et avantages de l'entreprise.

Employés mis à l'essai

Les employés mis à l'essai sont ceux dont les performances sont évaluées afin de déterminer s'ils possèdent les qualités requises pour être employés à temps plein ou à temps partiel. Ceux qui passeront leur période d'essai avec succès seront informés par écrit sur leur changement de statut.

Employés intérimaires

Les employés intérimaires sont recrutés en tant que remplaçants temporaires, en complément des effectifs existants. Les missions assignées à cette catégorie sont d'une durée limitée. Même si la durée de travail intérimaire se prolonge au-delà de la période initialement prévue, cela ne constituera en aucun cas un changement automatique de statut. Les employés intérimaires conserveront leur statut jusqu'à ce qu'ils soient notifiés, de manière officielle et conforme, du changement de statut.

Employés occasionnels

Les employés occasionnels sont ceux qui entretiennent une relation de travail intermittente avec l'entreprise. Ils ne sont pas admissibles aux plans d'avantages prévus.

Nouveaux employés et employés réembauchés

Tous les nouveaux employés ou employés réembauchés travailleront sur la base d'une période d'essai pouvant aller jusqu'à trois (3) mois à compter de la date de leur embauche. Toute absence de longue durée prolongera automatiquement la période d'essai pour compenser la durée de l'absence dans les limites prévues par la loi.

Pour ceux dont la période d'essai s'est révélée concluante, ils pourront être embauchés en qualité d'employé à temps plein ou à temps partiel.

3.2 Accès aux dossiers du personnel

Le Groupe SONOCO ouvre un dossier individuel sur chaque employé. Ce dossier comprend des informations telles que la demande d'emploi, le curriculum vitae (CV), les formations suivies, les évaluations de performance, les augmentations salariales ainsi que toute autre information pertinente le concernant (situation matrimoniale, santé, hobbies, etc.). Les dossiers du personnel sont la propriété de l'entreprise. L'accès à ces informations est restreint, seule la Direction des Ressources Humaines peut y accéder. Cependant, les employés désirant accéder

à leur propre dossier devront contacter la Direction Générale ou les Ressources Humaines.

3.3 Changements de données personnelles

Chaque employé devra notifier le plus tôt possible à l'entreprise tout changement de données personnelles pour une mise à jour, notamment : l'adresse postale personnelle, les numéros de téléphone, le nombre et les noms de personnes à charge, les personnes à contacter en cas d'urgence, les diplômes obtenus et autres changements de statut, qui doivent être précis.

3.4 Demande d'emploi

Le Groupe SONOCO croit d'office aux renseignements contenus dans les demandes d'emploi qui lui sont présentées, ainsi qu'en l'exactitude des déclarations faites tout au long du processus de recrutement et d'embauche. Toute fausse déclaration ou falsification peuvent conduire à l'exclusion de l'auteur de la liste de candidats potentiels. Si la personne est déjà employée, elle sera purement et simplement licenciée.

3.5 Évaluation des performances

Les supérieurs hiérarchiques et les employés sont encouragés à discuter des objectifs assignés aux différents postes. Il sera procédé périodiquement à des évaluations formelles des performances, pour donner à la Direction et aux employés l'opportunité de recentrer les tâches affectées aux postes, d'identifier et de corriger leurs faiblesses, de détecter leurs forces et, en dernier ressort, de retenir les approches les plus efficaces pour atteindre les objectifs.

L'objectif de la mise en place de cette politique de gestion des performances est de mesurer et contrôler la performance de chaque employé à son poste de travail via une définition du travail en termes d'objectifs clairs et précis au sein de notre groupe. Cette politique facilitera la réalisation des objectifs stratégiques et opérationnels du

groupe à travers un meilleur suivi de nos performances collectives et individuelles. Cette procédure de gestion de performance suivra un cycle comme indiqué ci-dessous :

- **Définition des objectifs (Janvier – Février) :**
  Les objectifs sont discutés et convenus avec le Manager.
- **Évaluation à mi-parcours (Juin – Juillet) :**
  Revue des progrès effectués par rapport aux objectifs.
- **Évaluation de fin d'année (Décembre – Janvier) :**
  Note d'appréciation évaluation des réalisations. Réunion de calibration (Janvier) : Réunion de l'équipe de Direction pour s'assurer que les évaluations ont été faites de façon objective et équitable.Cette évaluation des performances fournira une base factuelle sur toute décision de formation (plan de développement personnel), de rémunération / gratifications et de mobilité.

3.6 Description des postes

Pour chaque poste, la description inclura les sections suivantes :

- Une section d'information sur le poste ;
- Une section résumant le poste (donnant un aperçu de l'objectif du poste) ;
- Une section sur les tâches et responsabilités ;
- Une section sur les missions et les tâches ;
- Une section sur les qualifications requises (formation et/ou expérience, langues parlées et écrites, compétences, diplôme exigé) ;
- Une section sur le cadre de travail.

La Direction Générale et la Direction des Ressources Humaines seront responsables de la préparation des descriptions de poste en cas de création de nouveaux postes. Les descriptions de postes existantes seront périodiquement révisées pour assurer la cohérence et les mises à jour. Elles pourront également être modifiées périodiquement pour refléter les changements de tâches et de responsabilités survenues à un poste. Tous les employés sont invités à contribuer à la recherche

de la conformité entre la description des postes qu'ils occupent et les tâches qu'ils accomplissent.

Il est important de noter que même une description de poste détaillée ne couvre pas nécessairement toutes les tâches ou responsabilités attribuées. Des responsabilités complémentaires peuvent toujours être assignées si nécessaire.

3.7 Gestion de la paie

Le salaire est calculé en tenant compte de plusieurs facteurs, notamment l'évaluation des postes, les tâches et responsabilités essentielles assumées, ainsi que les barèmes de salaire appliqués par d'autres entreprises. Le Groupe SONOCO procédera périodiquement à des révisions de sa gestion de la paie dans le but de l'améliorer autant que nécessaire. Des augmentations de salaire basées sur le mérite seront accordées, tandis que des primes incitatives seront également attribuées en fonction des résultats obtenus par le Groupe SONOCO, proportionnellement à la contribution individuelle de chacun aux performances globales de l'entreprise. Pour obtenir plus d'informations, les employés doivent adresser leurs questions et exposer leurs préoccupations salariales à leurs supérieurs hiérarchiques directs, qui sont responsables de la gestion et des pratiques en matière de paie au sein des différentes branches d'activité du Groupe SONOCO. Le département des Ressources Humaines est également disponible pour répondre à toute question relative à la gestion de la paie.



4. AVANTAGES SOCIAUX

4.1 Avantages sociaux des employés

Les employés du Groupe SONOCO bénéficient d'une gamme élargie d'avantages. L'éligibilité à ces avantages dépend de plusieurs facteurs, notamment la catégorie. Votre supérieur pourra vous aider à déterminer les programmes auxquels vous êtes éligible.

4.2 Assurance des travailleurs

Le Groupe SONOCO met à la disposition de ses employés un régime d'assurance qui couvre toutes les maladies survenues au cours de la durée du contrat et nécessitant une prise en charge. Dans ce cas, les employés doivent informer immédiatement leurs supérieurs hiérarchiques afin de bénéficier d'une couverture aussi rapidement que possible, à condition que leur statut le permette.

Assurance maladie

Le régime d'assurance maladie couvre les employés ainsi que les personnes à leur charge. Sous réserve de conformité avec les dispositions et conditions du contrat entre le Groupe SONOCO et l'assureur, sont admissibles pour bénéficier du régime d'assurance maladie les employés à plein temps. Pour plus d'informations, veuillez consulter le régime d'assurance maladie de la CNSS.

4.3 Congés

Les congés annuels payés sont accordés aux employés. Tous les employés peuvent bénéficier de leur temps de vacances. Dès qu'ils sont admissibles, les employés bénéficient d'un maximum de 30 jours de congé chaque année. Une fois qu'ils entrent dans la catégorie d'employés admissibles, ils peuvent prendre des congés payés. Cependant, avant de pouvoir prendre des congés, les employés doivent avoir passé 30

jours de service. Avant de prendre un congé, les employés doivent obtenir l'approbation de leurs supérieurs hiérarchiques. Les demandes seront traitées en tenant compte de plusieurs facteurs, notamment les besoins en personnel et le niveau d'activité du moment. Sauf dispositions spéciales, les congés payés seront versés dans le salaire de l'employé au moment des congés.

Jours fériés

Le Groupe SONOCO accorde un congé à ses employés lors des jours fériés fixés par décret, à savoir :

- **1er janvier** : Fête de l'an
- **Lundi de Pâques**
- **1er mai** : Fête internationale du Travail
- **25 mai** : Anniversaire de l'Union Africaine
- **Le lendemain de la nuit de Laytatoul Qadr**
- **Aïd el-Fitr** : Fête religieuse marquant la fin du mois de Ramadan
- **Tabaski (Aïd el- Kebir)** : Fête du sacrifice d'Abraham
- **Lendemain de Tabaski (Aïd el- Kebir)**
- **Maouloud** : Fête anniversaire de la naissance du prophète Mohammed (PSSL)
- **15 août** : Assomption
- **2 octobre :** Fête anniversaire de l'indépendance
- **25 décembre** : Jour de Noël

Les jours fériés payés seront calculés sur la base du salaire de l'employé à la date du jour férié. Si un employé travaille un jour férié, il sera rémunéré selon les modalités indiquées dans le Code du Travail.

4.4 Avantages des congés médicaux

Le Groupe SONOCO accorde un congé médical avec tous les avantages à tous les employés à temps plein pour les périodes d'absence temporaire en raison de maladie ou de blessure, sous réserve de l'avis du médecin conseil de l'entreprise.

Les employés à temps plein

Les employés cumuleront des congés médicaux au taux de 5 jours par an. Les congés médicaux sont calculés sur la base d'une « année calendaire », c'est-à-dire une période de 12 mois commençant à partir de la date à laquelle l'employé a commencé à bénéficier de ses congés médicaux. Les congés médicaux payés peuvent être utilisés avec un dépassement maximum d'une demi-journée. Un employé admissible peut bénéficier de ses avantages de congé médical pour une absence due à une maladie, une blessure, ou pour prendre soin de l'enfant d'un parent ou de l'époux(se) de l'employé(e).

Les employés incapables de se rendre au travail pour des raisons de maladie doivent, dans la mesure du possible, en informer leurs supérieurs hiérarchiques et le médecin conseil de l'entreprise avant le début de la journée de travail, ainsi que chaque jour d'absence supplémentaire. Si un employé est absent pour maladie pendant trois jours ou plus, il doit fournir un certificat médical attestant de son incapacité ainsi que les dates de début et de fin prévues de sa convalescence. Ce certificat doit être validé par le médecin conseil de l'entreprise.

4.5 Permissions exceptionelles

Conformément aux dispositions de règlement intérieur en vigueur, les employés, pour des raisons familiales pourraient bénécifier d'une autorisation d'absence dans une limite de 10 jours par an.

4.6 Avantages liés aux mutations

Lorsque des employés sont mutés dans une nouvelle région, certains avantages leur seront accordés pour faciliter leur adaptation. Les avantages de déménagement peuvent être accordés à tout employé admissible muté et appelé à résider dans une nouvelle zone située à plus de 45 kilomètres de son lieu de travail. Pour plus d'informations sur ces avantages, veuillez en discuter avec votre supérieur hiérarchique. Les employés pourront demander une assistance pour le déménagement d'objets spéciaux.

Le Groupe SONOCO ne remboursera que les dépenses effectuées dans les limites du raisonnable pour lesquelles l'employé a reçu au préalable une autorisation et uniquement s'il fournit une preuve dans les 30 jours suivant les dépenses engagées. Le Groupe SONOCO offre ces avantages de déménagement dans le but de contribuer à la réussite de l'installation. Cependant, si un employé quitte le Groupe SONOCO moins d'un an après le déménagement, le montant des frais de déménagement sera considéré comme un prêt et l'employé sera tenu de rembourser ces frais.

4.7 Assistance à la formation

Le Groupe SONOCO reconnaît l'importance de la compétence et du savoir-faire dans le succès d'une entreprise. Le programme d'assistance à la formation élaboré en faveur des employés vise à encourager leur développement personnel à travers la formation, afin d'accroître leur aptitude et leur capacité à remplir les tâches au sein du Groupe SONOCO.

Le Groupe SONOCO accordera une assistance à la formation à tous ses employés admissibles. Pour plus d'informations, les employés doivent contacter leur supérieur hiérarchique direct ou la Direction Générale.

Il est important de noter que même si l'assistance à la formation vise à améliorer les performances et les aptitudes professionnelles de l'employé, le Groupe SONOCO ne peut garantir ou promettre que le suivi d'une formation formelle débouchera automatiquement sur un avancement, l'attribution de nouvelles tâches ou une augmentation de salaire.

4.8 Congés pour raison de mariage, de maternité et congé parental

Mariage

Un congé de deux (2) jours ouvrables est accordé à un employé pour son mariage.

Admissibilité aux congés de maternité

L'employée bénéficiera d'un congé de maternité, sous les conditions décrites ci-dessous.

Notification

L'employée doit notifier par écrit au Groupe SONOCO, au plus tard six semaines avant la date présumée de l'accouchement. Cette notification doit être accompagnée d'un certificat médical attestant de la date d'accouchement prévue. En cas de prolongation de la date prévue, les dispositions prévues par le Code du Travail doivent être respectées. Le congé maternité prend fin huit (8) semaines après l'accouchement.

Complications

Si l'employée ou l'enfant souffre de complications empêchant le retour au travail à la fin des congés de maternité, elle devra présenter un certificat médical pour bénéficier d'un prolongement du congé de maternité, conformément aux dispositions du code de travail en vigueur.

Retour au travail

L'employée doit informer la Direction de la date prévue pour son retour au travail. Si l'employée ne se présente pas dans les 72h de travail qui suivent l'expiration de ses congés de maternité ou parentaux, cela serait considéré comme un abandon de poste.

La Direction peut exiger de l'employée de retourner au travail huit (8) semaines après l'accouchement si un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail est présenté. Dans

le cas où le poste de l'employée n'existe plus à son retour au travail, la Direction reconnaîtra les droits et préférences acquis.

Congé spécial de maternité

Lorsqu'il y a risque de fausses couches ou risque pouvant affecter la santé de la mère ou du bébé du fait de la grossesse nécessitant un arrêt de travail, l'employée bénéficiera d'un congé de maternité spécial d'une durée correspondant à celle prescrite dans le certificat médical.

Retrait préventif

Lorsqu'il y a risque de fausses couches ou risque pour la santé de la mère ou du bébé du fait des conditions de travail, il sera affecté à l'employée d'autres tâches non risquées. Si la Direction ne peut lui assigner de nouvelles tâches, l'employée demandera alors un retrait préventif. Les congés de maternité ne débuteront dans ce cas qu'à la date prévue pour l'accouchement.

Naissance d'un enfant

Deux (2) jours ouvrables de congé seront accordés à l'employé pour la naissance ou l'adoption d'un enfant (congé de paternité), en plus d'autres congés.




NOCO

5. HEURES DE TRAVAIL ET SALAIRES

5.1 Enregistrement des heures de travail

L'enregistrement exact des heures effectuées incombe à l'employé ou à l'agent de pointage désigné à cet effet. Les heures effectuées correspondent aux heures passées au travail dans le cadre de l'accomplissement des tâches assignées à un employé. Toute modification, falsification ou ratures sur les heures enregistrées peuvent entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail. Si des corrections ou modifications sont nécessaires et sont effectuées avec l'accord de la Direction ou du responsable direct, l'employé et son supérieur hiérarchique doivent vérifier l'exactitude des changements en paraphant le registre pour l'attester.

5.2 Correction des erreurs de paie

Le Groupe SONOCO prend toutes les dispositions nécessaires pour garantir que les employés reçoivent effectivement le montant exact de leur salaire à chaque paie.

Dans le cas improbable où des erreurs apparaîtraient sur les états de salaire, l'employé devra immédiatement porter la question à l'attention de la Direction des Ressources Humaines pour une correction immédiate.

5.3 Fin de contrat de travail

La fin du contrat de travail fait partie des relations de travail avec une entreprise. Plusieurs raisons peuvent conduire à la rupture des contrats de travail. En voici quelques-unes :

- La démission – rupture du contrat de travail initiée par l'employé.
- Le licenciement - rupture du contrat initiée par la société.
- La réduction de personnel - rupture du contrat initiée par l'entreprise pour des raisons non disciplinaires.
- La retraite - fin du contrat de travail initiée par un employé atteignant le nombre d'années de service requis ou remplissant tout autre critère de retraite prévu par l'organisation
- Le décès.

Pour chacun de ces cas, veuillez vous référer aux dispositions prévues par le Code du Travail.







6. CONDITIONS ET HEURES DE TRAVAIL

6.1 Heures de travail

Le nombre d'heures normales de travail par employé est de 8 heures par jour, du lundi au vendredi, soit 40 heures par semaine, conformément à l'article 221.1 du Code du Travail envigueur. Certaines professions à occupation effective réduite pendant la durée légale de travail ont des horaires équivalents définis par l'arrêté ministériel N°1391/MASE/DNTLS/90. Les supérieurs hiérarchiques directs indiqueront les éventuelles variations d'horaires aux employés.

6.2 Utilisation du téléphone et de la messagerie électronique

L'utilisation du téléphone à des fins personnelles pour des appels internationaux n'est pas autorisée. Les employés doivent faire preuve de sobriété lorsqu'ils utilisent le téléphone pour des appels locaux. En cas d'utilisation abusive du téléphone à des fins personnelles, l'employé peut être tenu de rembourser les frais occasionnés.

Il est fortement recommandé aux employés de signaler tout message ou toute information reçue d'un correspondant concernant le Groupe SONOCO.

6.3 Interdiction de fumer

Dans le souci de respecter la politique visant à créer un environnement de travail sain, il est strictement interdit de fumer sur le lieu de travail. Cette mesure s'applique aussi bien aux employés qu'aux clients et visiteurs.

6.4 Heures de déjeuner

Les employés disposent de 60 minutes chaque jour pour déjeuner. Les supérieurs hiérarchiques sont chargés de fixer les horaires exacts de déjeuner, en tenant compte des exigences de l'activité.

6.5 Heures supplémentaires

Lorsque certains besoins de fonctionnement, d'exploitation ou autres ne peuvent être satisfaits pendant les heures régulières de travail, il sera demandé aux employés de prendre volontairement des heures supplémentaires pour accomplir des tâches spécifiques. Les tâches à effectuer pendant les heures supplémentaires ne peuvent être assignées qu'après autorisation préalable du supérieur hiérarchique direct. L'attribution des heures supplémentaires sera répartie de manière aussi équitable que possible entre les employés ayant les compétences requises pour les tâches à effectuer.

6.6 Utilisation du matériel

L'équipement nécessaire à l'accomplissement des tâches représente un investissement important. Les employés doivent l'utiliser avec précaution, en assurer la maintenance et suivre toutes les instructions ainsi que les normes d'utilisation. En cas de constatation par un employé d'un équipement, d'une machine ou d'outils endommagés, défectueux ou nécessitant des réparations, il doit en informer son supérieur hiérarchique direct. Ce dernier fournira des informations supplémentaires sur la responsabilité de l'employé dans la maintenance et l'entretien de l'équipement sur le lieu de travail.

Toute utilisation inadéquate, hasardeuse, négligente, destructrice ou dangereuse du matériel pourrait entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

6.7 Fermetures d'urgence

Le mauvais temps, les incendies ou les coupures de courant peuvent interrompre les activités de l'entreprise. Dans des cas extrêmes, ces circonstances peuvent nécessiter la fermeture des locaux.

6.8 Frais de missions

Le Groupe SONOCO remboursera aux employés les frais de mission engagés dans le cadre de l'accomplissement des tâches en dehors du lieu habituel de travail conformément à la politique de l'entreprise en la matière. Tout voyage de mission doit être autorisé au préalable par le supérieur hiérarchique direct, et toutes les démarches liées au voyage doivent être effectuées en rapport avec les départements compétents.

Les frais de mission, de restauration, d'hébergement ou autres liés directement à la réalisation des objectifs de la mission seront remboursés conformément à la grille sur les frais de mission. Il est recommandé aux employés de dépenser dans des limites raisonnables, conformément à cette grille. De plus, il est conseillé aux employés d'utiliser leur téléphone cellulaire ou une carte d'appel lorsqu'ils sont en voyage d'affaires, car les frais d'appel dans les hôtels sont souvent excessifs.

En cas d'accidents survenus au cours des missions, les employés doivent informer leur supérieur hiérarchique direct dès que possible. Les voitures personnelles ou louées par le Groupe SONOCO ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles sans autorisation préalable.

À la fin du voyage, l'employé doit soumettre un récapitulatif des frais de voyage accompagné des pièces justificatives de toutes les dépenses effectuées, au plus tard 30 jours après le voyage. Les employés doivent s'informer auprès de leur supérieur hiérarchique pour mieux comprendre les procédures relatives à la préparation des voyages, aux avances de frais de voyages, aux états de frais, au remboursement des frais spécifiques et autres questions relatives.

Tout abus ou tricherie de la part de l'employé peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

6.9 Visites sur le lieu de travail

Dans le but d'assurer la sécurité des employés et la protection de l'équipement du Groupe SONOCO, seuls les visiteurs autorisés peuvent se rendre sur le lieu de travail. Empêcher les visiteurs non autorisés d'accéder au lieu de travail est conforme aux normes de sécurité et de protection contre le vol, ainsi qu'à la sécurité de l'équipement et à la protection des informations confidentielles, conformément aux dispositions du Code du Travail.

Les visiteurs ne pourront accéder qu'à l'espace qui leur est réservé. Ils bénéficieront d'une assistance et seront guidés ou orientés. Les employés sont responsables de la conduite et de la sécurité de leurs visiteurs. Si une personne non autorisée est aperçue dans les locaux du Groupe SONOCO, les employés doivent en informer leur supérieur direct ou, si nécessaire, orienter la personne vers l'accueil.

6.10 Contrôle du lieu de travail

Le contrôle de l'espace de travail sera rigoureux pour assurer la qualité du service, la sûreté des employés, la sécurité et la satisfaction de la clientèle.

Les ordinateurs mis à disposition des employés sont la propriété du Groupe SONOCO. Leur utilisation ainsi que les informations qu'ils contiennent peuvent être contrôlées.

6.11 Prévention de la violence sur le lieu de travail

Le Groupe SONOCO s'engage à prévenir la violence sur le lieu de travail et à créer un environnement de travail pacifique. Tous les employés, y compris les supérieurs hiérarchiques et les temporaires, doivent être traités avec courtoisie et respect. Il est recommandé aux employés d'éviter toute conduite pouvant se révéler dangereuse pour leurs collègues.

Aucune conduite menaçante, intimidante ou coercitive à l'égard des autres employés ou du public, que ce soit sur le lieu de travail ou en

dehors de l'entreprise, ne sera tolérée. Cette interdiction comprend les actes de harcèlement sexuel, de discrimination raciale, ou de toute autre forme de discrimination. Toute menace de violence à l'égard d'un employé ou du public doit être signalée le plus tôt possible à votre supérieur hiérarchique immédiat ou à tout autre membre de la Direction. Ne vous mettez pas en situation de danger ; si vous constatez des troubles ou une dispute à proximité de votre lieu de travail, n'intervenez pas. Contactez plutôt un supérieur hiérarchique.

Le Groupe SONOCO enquêtera avec diligence sur les menaces et les violences. L'identité du dénonciateur sera sauvegardée autant que possible. Pour maintenir un bon climat de travail et mener une enquête juste, le Groupe SONOCO peut être amené à suspendre les employés concernés, avec ou sans salaire, pendant toute la durée de l'enquête. Toute personne jugée coupable de violence, de menaces, ou de toute autre conduite en violation de cette politique sera soumise à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat de travail.

Le Groupe SONOCO recommande aux employés de porter leurs disputes ou différends à la connaissance de leur supérieur hiérarchique ou du département des Ressources Humaines, avant que la situation ne prenne d'autres proportions. Le Groupe SONOCO s'emploiera à apporter son assistance dans la résolution de toute dispute entre employés.



7. COMPORTEMENT DES EMPLOYÉS ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

7.1 Conduite des employés et des règles de travail

En vue d'assurer le meilleur environnement de travail possible, le Groupe SONOCO attend de ses employés qu'ils respectent les règles de conduite visant à assurer la sécurité au sein de l'entreprise. Il est impossible d'énumérer toutes les formes de comportement intolérables sur le lieu de travail. Voici quelques exemples d'infractions aux règles de conduite pouvant conduire à une sanction disciplinaire, voire à la rupture pure et simple du contrat de travail :

- **Le vol ;**
- **La falsification des fiches d'heures effectuées ;**
- **Le travail sous l'influence de l'alcool ou de drogues prohibées ;**
- **La possession, la distribution, la vente, le transfert ou l'utilisation de l'alcool ou de drogues prohibées sur le lieu de travail, pendant le service, ou pendant l'utilisation de véhicules ou de matériel appartenant à l'employeur ;**
- **Les disputes et menaces violentes sur le lieu de travail ;**
- **Les activités tapageuses ou perturbatrices sur le lieu de travail ;**
- **La négligence ou la mauvaise conduite entraînant l'endommagement d'un bien appartenant à l'employeur ;**
- **L'insubordination et toute autre conduite irrespectueuse ;**
- **La violation de toute règle de sécurité, d'hygiène et de santé ;**
- **Le harcèlement sexuel et tout autre harcèlement illégal ou indésirable ;**

- **La possession de matières dangereuses et non autorisées telles que les explosifs ou les armes à feu sur le lieu de travail ;**
- **L'absentéisme et l'absence sans notification ;**
- **L'usage non autorisé du téléphone, du système de courrier électronique et de tout autre équipement appartenant à l'employeur ;**
- **La divulgation non autorisée de secrets commerciaux et d'informations confidentielles ;**
- **La violation des politiques du personnel ;**
- **La performance ou la conduite jugée inacceptable.**

7.2 Harcèlement sexuel et autre harcèlement de nature déplacée

Le Groupe SONOCO s'est engagé à créer un climat de travail exempt de toute forme de discrimination et de conduite déplacée. Les actes, paroles, blagues ou commentaires basés sur le sexe, la race, la couleur, la nationalité, l'âge, la religion, le handicap d'un individu... Le harcèlement sexuel est défini comme toute avance physique, verbale ou visuelle non désirée, etc. Si vous pensez avoir été victime ou témoin de harcèlement sexuel sur le lieu de travail, n'hésitez pas à en informer immédiatement votre supérieur hiérarchique. Si celui-ci n'est pas disponible ou si vous pensez inapproprié de le contacter, adressez-vous à la Direction Générale. Vous pouvez porter plainte ou faire un rapport sans crainte de représailles ou de sanctions. Toutes les allégations de harcèlement sexuel seront étudiées immédiatement.

Votre identité et celle de tout témoin ainsi que de l'auteur présumé seront protégées autant que possible, pour les besoins de l'enquête. À la fin de l'enquête, vous serez informé des résultats. Toute personne convaincue de harcèlement envers une collègue ou une cliente s'expose à des sanctions disciplinaires, qui peuvent entraîner le licenciement.

7.3 Régularité et ponctualité

En vue de créer et de maintenir un climat de travail sain et productif, le Groupe SONOCO attend des employés qu'ils soient ponctuels et honnêtes dans le relevé des heures effectuées. L'absentéisme et le retard au travail peuvent nuire aux autres employés et porter préjudice au Groupe SONOCO. Dans les cas de force majeure où l'employé ne peut éviter le retard, il devra en informer son supérieur hiérarchique direct le plus tôt possible. L'absentéisme et le retard excessifs perturbent les autres et peuvent déboucher sur des sanctions disciplinaires.

7.4 Apparence personnelle

- Les styles de coiffure extravagants ou excentriques ne sont pas appropriés.
- Les odeurs agressives et la mauvaise hygiène corporelle ne sont pas professionnellement acceptables.
- Les bijoux faciaux tels que les piercings sur le visage ne sont pas appropriés et ne devront pas être portés durant les heures de travail.
- Les tatouages devront être couverts durant les heures de travail.

7.5 Patrimoine

Les employés sont responsables de tous les biens matériels et immatériels mis à leur disposition ou sous leur contrôle, tels que les informations écrites du Groupe SONOCO. Ils sont tenus de restituer ces biens sur demande à la fin de leur contrat de travail. Dans les limites autorisées par la loi, le Groupe SONOCO peut déduire du dernier salaire de l'employé le coût de tout objet non restitué, et elle se réserve le droit d'entreprendre d'autres actions jugées appropriées pour recouvrer et protéger ses biens.

7.6 Démission

L'employé a le droit de démissionner sans être obligé de fournir des explications préalables. Cependant, le Groupe SONOCO peut demander à l'employé une notification écrite conformément aux dispositions du Code du Travail. Avant le départ d'un employé, un entretien de fin de contrat sera organisé pour discuter des raisons de sa démission.

7.7 Contrôles de sécurité

Le Groupe SONOCO s'engage à créer et à maintenir un environnement de travail exempt de toute drogue illégale, d'alcool, d'armes à feu et de tout autre objet ou substance inappropriée. À cette fin, le Groupe SONOCO interdit la possession, le transfert, la vente ou l'utilisation des éléments susmentionnés dans ses locaux. Le Groupe SONOCO sollicite la coopération de tous les employés dans l'application de cette politique. Les bureaux, les casiers et autres lieux de stockage sont fournis pour la convenance des employés, mais demeurent la propriété exclusive du Groupe SONOCO. Par conséquent, les appareils ainsi que leur contenu peuvent être inspectés par tout agent ou représentant du Groupe SONOCO à tout moment, avec ou sans préavis.

7.8 De la politique de sanction progressive

La meilleure mesure disciplinaire est celle qui n'a pas besoin d'être appliquée et qui découle d'un bon leadership et d'une gestion équitable des Ressources Humaines à tous les niveaux. Il est dans l'intérêt du Groupe SONOCO d'assurer un traitement équitable à tous les employés et de prendre des sanctions disciplinaires promptes, uniformes et impartiales lorsque cela est nécessaire. L'objectif principal de toute action disciplinaire est de corriger le problème, d'en prévenir la récurrence et de préparer les employés à offrir des services satisfaisants à l'avenir. Pour ce faire, le Groupe SONOCO appliquera, dans l'ordre, l'avertissement verbal, l'avertissement écrit, la suspension sans salaire ou la rupture directe du contrat de travail, en fonction de la gravité du problème et du nombre de récidives. Le Groupe SONOCO reconnaît que certains cas sont suffisamment graves pour justifier le contournement des différentes étapes de la sanction progressive. Dans de tels cas, la

suspension immédiate ou la cessation du contrat de travail pourrait être appliquée. En utilisant la méthode de sanction progressive, nous espérons que la plupart des problèmes de performances pourront être corrigés dès le premier stade de sanction, dans l'intérêt tant de l'employé que du Groupe SONOCO.

7.9 Résolution des problèmes

Le Groupe SONOCO s'engage à offrir les meilleures conditions de travail possibles à ses employés. Elle encourage ainsi un sens d'ouverture et de franchise à travers lesquels tout problème, toute plainte, suggestion ou question trouveront une réponse appropriée. Le Groupe SONOCO traitera tous ses employés sur un pied d'égalité. Elle attend des supérieurs hiérarchiques, des cadres et des employés qu'ils se respectent mutuellement et recommande le recours aux critiques positives et constructives. Si un employé conteste une règle, une politique ou une pratique établie par le Groupe SONOCO, il est en droit d'en faire part en suivant la procédure de résolution des problèmes. Aucun employé ne sera pénalisé pour avoir, formellement ou non, porté plainte en respectant les procédures établies. Si un employé conteste une règle, une politique ou une pratique établie par le Groupe SONOCO, il est en droit d'en faire part en suivant la procédure de résolution des problèmes. Aucun employé ne sera pénalisé pour avoir, de manière formelle ou informelle, porté plainte en respectant les procédures établies.

Si les employés estiment que, pour une raison ou une autre, les conditions d'emploi ou une décision les affectant sont injustes ou inéquitables, il leur est recommandé de suivre la démarche suivante (l'ordre importe peu) :

1. L'employé expose le problème à son supérieur hiérarchique dès qu'il survient. Si le supérieur hiérarchique n'est pas disponible ou si l'employé estime qu'il est inapproprié de le contacter, il peut également exposer le problème au département des Ressources Humaines ou à tout autre membre de la direction.
2. Le supérieur hiérarchique s'efforce de résoudre le problème lors de l'entretien ou après avoir consulté la direction, si nécessaire.

3. Si le problème n'est pas résolu, l'employé le présente au responsable des Ressources Humaines.

4. Le responsable des Ressources Humaines guide et conseille l'employé, l'assiste dans la documentation du problème et, si nécessaire, discute avec son supérieur hiérarchique.

5. Si le problème persiste, l'employé le présente par écrit au Directeur Général.

6. Le Directeur Général analyse et prend en compte le problème.

Il informe l'employé de la décision prise et envoie une copie de la réponse écrite au département des Ressources Humaines ou à toute autre instance pour classement dans le dossier de l'employé. Le Directeur Général dispose de la pleine autorité pour apporter les ajustements requis afin de résoudre un problème. Il est impossible que tous les problèmes puissent être résolus à la satisfaction de chacun. C'est seulement à travers la compréhension et la discussion que les employés et la Direction pourront établir une confiance mutuelle. Cette confiance est cruciale pour favoriser un climat de travail harmonieux et garantir la sécurité de l'employé et de tous.

7.10 Bonnes pratiques professionnelles

Le Groupe SONOCO s'efforce de créer un climat de travail propice où les employés se comportent avec respect et courtoisie. Il arrive parfois que des situations surviennent où les employés ne réalisent pas que leur comportement au travail peut déranger ou porter préjudice à autrui.

De nombreux problèmes qui se présentent chaque jour peuvent être résolus en s'adressant poliment à un collègue. Dans la plupart des cas, le bon sens guide la conduite à adopter. Le Groupe SONOCO encourage tous ses employés à faire preuve d'ouverture d'esprit et à accepter les remarques constructives ainsi que les suggestions de changement émanant de leurs collègues.

Les règles de bonne conduite ci-dessous ne sont pas nécessairement des règles de travail immuables ; elles constituent simplement des recommandations sur les comportements à adopter au travail pour

favoriser la prise de conscience des autres. Nous vous prions de consulter le département des Ressources Humaines ou votre responsable si vous avez des commentaires, des questions ou des suggestions à formuler concernant les bonnes pratiques en milieu professionnel.

Veuillez consulter le département des Ressources Humaines ou le responsable, si vous avez des commentaires, des questions ou des suggestions à faire autour des bonnes pratiques sur le lieu de travail :

- **Retourner les photocopieuses et les imprimantes à leur lieu de rangement après les avoir déplacées.**
- **Charger le papier dans la barque de la photocopieuse ou de l'imprimante lorsqu'elle est vide.**
- **Retirer les copies imprimées à temps et s'assurer que vous avez pris toutes vos copies.**
- **Être diligent lorsque vous utilisez l'imprimante.**
- **Garder l'espace réservé à l'imprimante et à la photocopieuse ordonné et dégagé.**
- **Faire attention pour ne pas ramasser les copies imprimées des autres ni leurs fax lorsque vous prenez les vôtres.**
- **Éviter d'accuser ou de critiquer en public les autres employés. Régler ces cas en privé avec les personnes concernées ou avec votre supérieur hiérarchique.**
- **Éviter d'interrompre inopportunément les autres collègues lorsqu'ils travaillent.**
- **Communiquer par téléphone ou par courrier électronique au lieu d'entrer inopportunément dans le bureau ou sur le poste de travail d'un collègue.**
- **Faire attention à la portée de votre voix et essayer de baisser le volume de votre voix lorsque vous êtes au téléphone ou lorsque vous parlez aux autres dans des espaces vides.**

- **Rester raisonnable dans votre effort de sociabilité et ne discuter que dans des endroits où le bruit ne dérangera pas les autres.**

- **Éviter autant que possible de parler à cheval entre deux postes de travail. Il est préférable de se rendre au poste de travail.**

- **Éviter de bloquer le passage lorsque vous discutez avec un collègue.**

- **Éviter d'avoir un langage déplacé.**

- **Contrôler le volume lorsque vous écoutez de la musique ou des messages vocaux.**

- **Remettre les choses en ordre, veiller sur la propreté et éviter de laisser derrière vous des papiers qui traînent.**



7.11 Suggestions

En tant qu'employé du Groupe SONOCO, vous avez la possibilité de contribuer au succès futur et à la croissance de l'entreprise en proposant des suggestions pour améliorer les pratiques de travail ou réduire les coûts. Tous les employés sont encouragés à faire des suggestions. Une suggestion doit aider le Groupe SONOCO à résoudre un problème, à réduire les coûts, à améliorer les opérations ou les procédures, à améliorer le service client, à réduire le temps perdu ou le gaspillage, ou à créer un environnement de travail plus convivial. Simplement énoncer les problèmes sans proposer de solutions ou de recommandations à la Direction n'est pas considéré comme une approche appropriée pour faire des suggestions. Toutes les suggestions doivent inclure une description du problème à résoudre, une explication détaillée de la solution ou de l'innovation proposée, ainsi que les justifications associées. Si vous avez besoin d'aide pour formaliser votre idée, veuillez en discuter avec votre supérieur hiérarchique direct. Soumettez vos suggestions à votre chef hiérarchique direct, qui se chargera de les transmettre à la Direction Générale. Vous serez informé(e) dès que possible de la suite réservée à votre proposition. Des gratifications spéciales seront accordées aux employés dont les suggestions auront été retenues.

Si vous avez des remarques ou des suggestions concernant ce manuel qui vous concerne en priorité, des signalements relatifs aux cas de fraude, de tentatives de fraude, de soupçons de fraude ou d'incidents, veuillez les communiquer aux adresses ci-dessous :

Tél. : +224 621 00 19 00

E-mail : contact@groupesonoco.com

L'engagement d'obligation de secret sera fourni par la Direction des Ressources Humaines





Groupe SONOCO

Sonoco Trade Center
KA032 - Av. William Tubman, Almamya - C / Kaloum
BP : 492 Conakry, République de Guinée

Tel. : +224 621 00 19 00
E-mail : contact@groupesonoco.com