

Modèle de Code de Conduite à Télécharger (Word et PDF)

Ce modèle de code de conduite vous aide à formaliser les règles et attentes de votre organisation en matière d'éthique, de respect et de responsabilité. Il est conçu pour être personnalisé selon vos besoins et votre culture d'entreprise.

Ce document est un modèle générique. Il ne constitue pas un conseil juridique. Adaptez-le à votre contexte et faites-le valider par un professionnel du droit si nécessaire.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou PDF ci-dessous.
2. Personnalisez les sections avec les informations de votre organisation (nom, secteur, valeurs).
3. Faites relire le document par votre équipe ou un conseiller juridique.
4. Diffusez le code de conduite à tous les employés et obtenez leur accusé de réception.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : préambule, valeurs fondamentales, comportements attendus, conflits d'intérêts, confidentialité, utilisation des ressources, signalement des violations, et conséquences en cas de non-respect.

Instructions de personnalisation

Remplacez les textes entre crochets par vos propres informations. Ajoutez ou supprimez des sections selon les besoins de votre organisation. Conservez un ton clair et positif.

Modèle prêt à adapter

CODE DE CONDUITE DE [NOM DE L'ORGANISATION] Version [X.X] – [Date] Préambule [Nom de l'organisation] s'engage à maintenir un environnement de travail respectueux, éthique et professionnel. Ce code de conduite définit les attentes en matière de comportement pour tous les employés, collaborateurs et partenaires. Valeurs fondamentales - Intégrité : agir avec honnêteté et transparence. - Respect : traiter chacun avec dignité et considération. - Responsabilité : assumer ses actes et leurs conséquences. - Excellence : viser la qualité dans tout ce que nous faisons. Comportements attendus - Respecter les lois et règlements applicables. - Traiter les collègues, clients et partenaires avec courtoisie. - Éviter toute forme de discrimination, harcèlement ou intimidation. - Signaler toute violation de ce code à votre supérieur ou au service des ressources humaines. Conflits d'intérêts - Éviter toute situation où vos intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec ceux de l'organisation. - Déclarer tout conflit potentiel à votre responsable. Confidentialité - Protéger les informations confidentielles de l'organisation et de ses clients. - Ne divulguer des informations qu'avec autorisation. Utilisation des ressources - Utiliser les ressources de l'entreprise (matériel, logiciels, temps) à des fins professionnelles. - Ne pas utiliser les ressources pour des activités personnelles non autorisées. Signalement des violations - Signalez toute violation à votre supérieur, au service RH ou via la ligne d'éthique. - Les signalements seront traités de manière confidentielle et sans représailles. Conséquences en cas de non-respect - Tout manquement à ce code peut entraîner des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au licenciement. Signature : Nom : [Nom] Date : [Date]

Checklist

- ☐ [] Nom de l'organisation et date de mise à jour
- ☐ [] Valeurs fondamentales définies
- ☐ [] Comportements attendus clairement énoncés
- ☐ [] Procédure de signalement des violations
- ☐ [] Conséquences en cas de non-respect
- ☐ [] Section pour signature des employés
- ☐ [] Validation par un conseiller juridique
- ☐ [] Diffusion et formation des employés

Questions fréquentes

Ce modèle est-il adapté à toutes les entreprises ?

Oui, il est conçu comme une base générique. Vous pouvez le personnaliser en fonction de la taille, du secteur et de la culture de votre organisation.

Dois-je faire valider ce code de conduite par un avocat ?

Il est fortement recommandé de faire relire le document par un professionnel du droit pour vous assurer qu'il est conforme aux lois locales et aux spécificités de votre entreprise.

Comment faire signer le code de conduite aux employés ?

Vous pouvez imprimer le document et demander une signature manuscrite, ou utiliser un outil de signature électronique. Conservez une copie signée dans le dossier de chaque employé.