

Association PROMODOC

CHARTRE

La charte de PROMODOC définit les règles d'éthique que s'engagent à respecter ses membres dans leurs relations avec les entreprises et avec l'association. Partie intégrante des statuts, elle s'impose aux adhérents au même titre que ces derniers.

Article 1 - Fiches de compétences

Les fiches de compétences rédigées par les adhérents engagent leur responsabilité vis-à-vis de PROMODOC et des entreprises faisant appel à leurs services.

Article 2 - Recensement des besoins des entreprises

La prise de rendez-vous et l'entretien avec l'entreprise s'effectuent exclusivement au nom et pour le compte de PROMODOC. Une fiche de contact est établie pour chaque entretien.

Article 3 - Propositions de collaborations

Chacun s'engage à informer PROMODOC des propositions de collaborations dont il a à connaître au cours des démarches effectuées pour le compte de l'Association.

Article 4 - Dévolution des missions

Le Conseil d'Administration décide de la dévolution des missions en fonction d'un certain nombre de critères, notamment :

l'adéquation des compétences au profil de la mission,
l'implication effective dans la vie de l'association,
les missions précédemment effectuées.

Article 5 - Comportement au sein de l'Association

Le sens de l'intérêt général et celui de la bonne réputation de PROMODOC doivent prévaloir sur toute autre considération dans les rapports des adhérents entre eux, avec les instances dirigeantes de l'Association, avec les tiers, clients ou sympathisants de l'Association.

Chaque adhérent s'engage à travailler en équipe, dans un esprit de professionnalisme, de solidarité, et de bonne entente.

Les moyens de l'Association ne sont pas utilisables pour une recherche d'emploi à titre personnel.

Les adhérents prennent garde à la sécurité des locaux et au maintien en bon état de fonctionnement des installations et matériels de travail communs.

Article 6 - Comportement au sein des entreprises

Chaque adhérent est responsable de l'image de l'association à l'égard des tiers et, particulièrement, de l'entreprise qui fait appel à ses services. C'est pourquoi :

- il n'accepte pas de mission qu'il ne soit capable d'assumer pleinement jusqu'à son terme ;
- il ne s'absente pas de son travail sans l'autorisation de son employeur, sauf maladie ou cas de force majeure, auxquels cas il prévient sans tarder son employeur et PROMODOC ;
- il s'attache à remplir sa mission et à atteindre les objectifs fixés avec l'employeur au mieux des intérêts de ce dernier ;
- il respecte le secret professionnel et la confidentialité des informations dont il a à connaître dans son travail ;
- il informe son employeur de tout poste occupé dans une autre entreprise ;
- il ne travaille pas pour deux entreprises concurrentes, sauf accord exprès des parties concernées ;
- il n'utilise pas les moyens mis à sa disposition dans une entreprise pour une autre entreprise ou pour son compte propre ;
- lorsque la mission se déroule à l'extérieur de l'entreprise, l'adhérent veille à respecter le temps dû à l'employeur et lui en rend compte selon des moyens convenus au préalable ;
- l'adhérent prévient PROMODOC lorsque sa mission arrive à son terme et lors de tout événement nouveau affectant sa disponibilité pour l'association : proposition d'embauche par l'employeur, conclusion d'une mission à titre individuel.

Tout manquement à la charte ci-dessus est susceptible, selon sa gravité, d'entraîner une mesure de suspension ou de radiation immédiate après délibération du Conseil d'administration. PROMODOC se réserve de poursuivre en justice les auteurs de comportements préjudiciables à l'Association.