

#05



Politique Gestion de carrière

Responsabilité sociétale des entreprises

Chez Altyor, l'épanouissement et le bien être des Altyormates sont des sujets qui nous tiennent à cœur et nous préoccupent au quotidien.

Nous essayons de créer une atmosphère qui permet l'alignement des valeurs professionnelles et personnelles et de donner de la place à l'affect dans les décisions quotidiennes qu'ont à prendre les Altyormates ainsi que dans leurs relations les uns avec les autres. Nous cultivons aussi énormément l'implication des Altyormates. Nous donnons énormément de transparence dans la stratégie du Groupe, dans les chiffres, mais aussi dans le fonctionnement des services entre eux. Grâce à cela, les Altyormates peuvent avoir les bonnes clés de lecture pour prendre les bonnes décisions. Car chez Altyor, c'est celui qui sait qui décide. Cela permet de faire évoluer les rôles et redevabilités de chacun et de permettre une mobilité interne. Cela s'accompagne par la formation des Altyormates, autant par des formateurs internes que par des organismes externes afin d'accompagner les Altyormates dans leurs nouvelles attributions. Nous accordons également beaucoup d'importance au message que nous véhiculons et prenons soin de donner au Groupe Altyor une image authentique. Pour cela, nous avons développé une marque employeur forte et un process de recrutement en amélioration constante. Enfin, nous essayons de développer la mobilité interne et de répondre aux désirs d'évolution des Altyormates lorsque cela est possible.

1. RECRUTEMENT

Afin d'attirer les talents, le Groupe Altyor a développé depuis plusieurs années, sa Marque Employeur pour laquelle nous avons nommé une personne au sein de l'entreprise en collaboration avec le service des Ressources Humaines et le service Communication.

Nous nous efforçons aujourd'hui, à travers notre page carrière sur le site internet, l'engagement de nos ambassadeurs, nos nombreux événements entre Altyormates en faveur d'une meilleure qualité de vie au travail.

L'ensemble de ces actions fidélisent et engagent nos collaborateurs et sont une aide précieuse pour recruter.

Notre processus de recrutement est également très structuré. Nous utilisons un ATS (Application Tracking System) qui nous permet d'optimiser l'ensemble de nos recrutements, contribuant à faire vivre une expérience de recrutement sereine pour les candidats. Les entretiens de recrutement chez Altyor sont avant tout des moments d'échanges entre les Ressources Humaines/ le manager et le candidat dans le respect et la bienveillance.

Les Altyormates ont à cœur de transmettre leur savoir, c'est pour cette raison que nous valorisons le recrutement de stagiaires de fin d'année et, quand cela est possible, nous leur proposons d'intégrer le Groupe Altyor, via une embauche.

Le Groupe Altyor a à cœur de valoriser et accompagner la jeunesse, nous avons mis en place une politique de stage dédiée à des élèves de 3^{ème} (14-15 ans) et recrutons chaque année plusieurs stagiaires afin de leur faire découvrir le monde de l'entreprise.

Altyor s'engage à fournir un environnement de travail exempt de harcèlement et de discrimination. Nous interdisons le harcèlement et la discrimination sur le lieu de travail, qu'ils soient commis par ou contre des responsables, des collègues, des clients, des fournisseurs ou des visiteurs. Cette politique s'applique dès les recrutements avec un processus exempt de discrimination de genre, de nationalité, d'âge, de religion.

2. INTEGRATION

Lorsque chaque nouvel Altyormates est recruté, un parcours d'intégration lui est dédié.

Ce parcours se compose de plusieurs étapes depuis le recrutement jusqu'à la fin de sa période d'essai.

A son arrivée, le nouveau collaborateur reçoit **une formation « Onboarding »** par le service RH et suit une journée type bien définie. Le parcours d'intégration comporte des formations internes et des visites de sites afin d'accompagner les nouveaux Altyormates.

A mi-parcours de leur période d'essai, le nouvel Altyormate et son manager se retrouvent pour un **entretien** afin de faire le point sur les premières semaines. A la fin de cet entretien, un rapport d'étonnement sous la forme d'un questionnaire est envoyé au nouvel entrant.

Le **rapport d'étonnement** est une pratique qui consiste à demander au collaborateur son avis, son ressenti sur une situation nouvelle. Il contient le recueil des ressentis du nouveau collaborateur et une analyse de quelques points saillants sur ce qu'il/elle a remarqué depuis qu'il est entré dans l'entreprise. Le rapport d'étonnement apporte un regard extérieur et neuf, critique et constructif sur la situation actuelle de l'entreprise.

Pour Altyor, ce rapport va permettre de :

- faire émerger les pistes d'amélioration pour l'entreprise
- poser un diagnostic pour remettre en question le fonctionnement de l'entreprise et améliorer les performances
- pointer du doigt les atouts et axes d'améliorations de manière neutre et bienveillante
- obtenir des idées innovantes

Pour le collaborateur, il permet de faciliter l'onboarding (l'appropriation de la culture d'entreprise et des outils), fluidifier l'intégration, car le collaborateur s'interroge sur le fonctionnement de l'entreprise, il apprend à la connaître. Et enfin lui permet de valoriser le collaborateur, dès son arrivée, en écoutant son analyse et son avis.

3. FORMATION

Lors des entretiens annuels, mais aussi tout au long de l'année, les collaborateurs peuvent émettre un besoin en formation. Les besoins de formation sont recueillis, analysés et validés. La décision est ensuite communiquée à chacun des managers. Ces besoins peuvent être traités à l'aide de formations internes, externes ou bien à l'aide du Compte Personnel de Formation de chaque Altyormate.

Nous avons mis en place depuis quelques années **une trentaine de formations internes**, animées par une douzaine de collaborateurs internes. Une page Sharepoint dédiée a été créée afin de réunir l'ensemble de ces formations.

Nous proposons des **formations externes**, notamment des formations orientées métiers mais aussi en langues comme des formations d'anglais et de chinois. Afin d'accompagner nos collaborateurs, nous proposons également du **coaching en externe**, qu'il soit en individuel ou en collectif.

4. MOBILITE INTERNE

Au cours des entretiens annuels, la question de la mobilité interne est abordée.

La taille de notre entreprise ne nous permet pas de développer la mobilité verticale et privilégie davantage la mobilité entre services ou bien à des postes d'experts.

Nous proposons **une passerelle entre les équipes Chine et France** et à ce jour, nous avons de nombreux collaborateurs qui ont débuté leur carrière en Chine et l'ont poursuivie en France. Inversement, nous offrons la possibilité à des candidats de commencer à travailler en France afin de se former pendant 1 an avant de partir travailler au sein de notre usine en Chine.

Pour toutes demandes/souhaits de mobilité interne, le collaborateur doit en parler avec son responsable. Son responsable doit ensuite en faire part au service des Ressources Humaines. La faisabilité de sa demande, à travers l'étude du besoin en interne, les compétences et le savoir-être du collaborateur, est ensuite étudié en interne par le

ComEx mais aussi le manager, le potentiel futur manager et les RH. Si la demande est accordée, un entretien entre les RH et le collaborateur est organisé afin de détailler les motivations et d'échanger sur les éventuels besoins en formation.

Ensuite et ce afin de confirmer la motivation du collaborateur, une journée de découverte est organisée avec un expert métier.

Enfin, un entretien métier est organisé entre le collaborateur et le futur manager.

5. REMUNERATION

Altyor s'engage à :

- Assurer un système de rémunération compétitif et cohérent sur tous les sites, en tenant compte des conventions collectives applicables.
- Définir la rémunération de manière égale et ne tolérer aucune discrimination liée à l'origine, la nationalité, la religion, la race, le sexe, le handicap ou l'âge.
- Fournir une rémunération fixe tenant compte du niveau de responsabilité, de l'expérience, des diplômes et des conditions du marché, qui est revue en fonction de l'évolution du périmètre, des performances des employés et de l'ancienneté, avec la volonté de rémunérer les employés au niveau du salaire minimum vital (<https://www.globallivingwage.org>).
- Fournir à tous ses employés des avantages extra sociaux pour favoriser l'engagement des employés.
- Veiller à ce que les travailleurs à temps partiel bénéficient de la même protection, du même salaire de base et de la même sécurité sociale, ainsi que de conditions d'emploi équivalentes à celles convenues pour les travailleurs à temps plein comparables.
- Améliorer continuellement la pertinence du système de rémunération du Groupe en définissant les rémunérations fixes, les rémunérations variables, les avantages sociaux et la croissance personnelle en étroite collaboration avec les employés et les représentants du personnel.
- Rembourser les frais exposés par les employés dans le cadre de leur activité professionnelle sur présentation de justificatifs et selon les tarifs en vigueur du Groupe.
- Selon l'entité à laquelle est rattachée l'employé, une prime peut être versée annuellement en fonction de l'ancienneté ou des résultats de l'entreprise.

Concernant les demandes d'augmentation : annuellement ou bi-annuellement (pour la Chine), les salariés peuvent remonter à leurs managers leurs prétentions salariales qui seront transmises au département des Ressources Humaines. Celles-ci sont étudiées par le ComEx en fonction de critère d'ancienneté et de performance.

6. SATISFACTION DES COLLABORATEURS

Chaque année, nous organisons 2 enquêtes collaborateurs afin de monitorer le bien-être mais aussi de confirmer l'alignement des équipes avec le Groupe.

A l'issue de ces enquêtes est établi un plan d'actions avec des actions concrètes afin de répondre aux besoins des Altyormates.

De nombreux événements en faveur de la qualité de vie au travail et de l'épanouissement au travail sont organisés, toujours dans le but de répondre à leur besoin et améliorer l'épanouissement professionnel.

7. COMMENT REMONTER L'INFORMATION ?

Pour tous besoins de compléments d'informations, vous pouvez vous référer au département des Ressources Humaine de votre entité.

Vous pouvez remonter votre alerte via un manager, le service RH ou de façon anonyme via :

<https://altyor.group/engagements-responsables-rse/nos-politiques/>

Votre alerte sera traitée dans les plus brefs délais.

J'alerte

8. REPORTING

Altyor s'engage à surveiller ses performances en matière d'harcèlement et, à cette fin, suit les indicateurs suivants :

- Nombre de recrutements par an et durée des recrutements
- Taux de rotation du personnel
- Equivalent temps plein
- Âge moyen et ancienneté moyenne
- Pourcentage de travailleurs en situation de handicap par rapport à l'ensemble de l'organisation et aux postes de direction
- Pourcentage de femmes employées par rapport à l'ensemble de l'organisation et aux postes de direction
- Écart de rémunération moyen non ajusté entre les sexes
- Nombre moyen d'heures de formation par employé, nombre de formations proposées aux employés, taux d'achèvement des formations, taux de satisfaction des formations
- Part des promotions internes
- Pourcentage de l'effectif total de tous les sites ayant reçu une information sur la prévention de la discrimination et des violations des droits de l'homme
- Nombre de violations du code d'éthique et des politiques RSE (droit social, anti-corruption, etc.)
- Nombre d'incidents signalés par le biais de la procédure d'alerte

9. PERIMETRE

Cette politique s'applique à toutes les entités du groupe Altyor et toutes les parties prenantes externe du groupe.

10. RESPONSABILITE

Le comité RSE est responsable de la définition de la politique Gestion de carrière. Le département des ressources humaines est en charge de veiller à sa bonne application.

11. COMMUNICATION

Cette politique est communiquée chaque année à tous les employés par les canaux habituels de l'entreprise, y compris les règles internes de l'entreprise et l'intranet de l'entreprise, et est présentée à tous les nouveaux membres du personnel lors de leur intégration. Cette politique est également distribuée aux parties prenantes externes et est disponible sur le site web d'Altyor.

12. CONTACT

Pour plus d'informations, veuillez contacter Karen Murciano kmurciano@altyor.com ou envoyer un courriel à contact@altyor.com.

13. TABLEAU DE L'HISTORIQUE DES REVISIONS

Cette politique est revue chaque année ou en cas de changement de la politique gouvernementale connexe ou de changements importants dans les activités de l'entreprise. La présente politique a été approuvée pour la dernière fois le 3 janvier 2023 par Yanis Cottard, Président du groupe Altyor.

| Version de la politique | Description de la modification |
|-------------------------|---------------------------------|
| A | N/A |
| B | Ajout des KPI dans la politique |

