

#06



Politique Conditions de travail

Responsabilité sociétale des entreprises

L'objectif d'Altyor est de créer une culture d'entreprise qui permet à chaque personne de s'épanouir, de contribuer et de grandir. Cette politique reflète l'engagement à fournir à tous les employés un environnement de travail sûr et sain et des possibilités d'emploi flexibles qui favorisent un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Cela inclut :

- La liberté d'association.
- Élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire.
- Abolition effective du travail des enfants.
- Élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

1. CONDITIONS DE TRAVAIL PHYSIQUES ET MENTALES

Altyor s'engage à :

- Protéger la sécurité et la santé de tous les salariés du Groupe en prévenant les blessures, les maladies et les incidents liés au travail.
- Se conformer aux lois et réglementations nationales pertinentes en matière de santé et sécurité au travail (SST) et aux normes internationales applicables
- Veiller à ce que les travailleurs et leurs représentants soient consultés et encouragés à participer activement à tous les éléments du système de gestion de la SST.
- Améliorer continuellement la performance du système de gestion de la SST et développer un cadre personnalisé pour assurer un lieu de travail et des travailleurs sains.
- Promouvoir un milieu de travail qui soutient et encourage le bien-être mental de tous les employés.
- Assurer la liberté d'aller et venue des collaborateurs d'Altyor.

Pour en savoir plus sur la politique de santé et de sécurité au travail, consultez le site Web : www.altyor.group

2. REMUNERATION

Altyor s'engage à :

- Déclarer correctement tous ses employés, ainsi que de payer et être à jour des impôts et cotisations de sécurité sociale relatifs à ces employés.
- 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.
- Ne jamais rendre payant une embauche chez Altyor.

3. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.

Altyor s'engage à :

- Collecter, utiliser et divulguer de manière responsable, équitable et transparente les données personnelles (toute information relative à une personne pouvant être identifiée directement ou indirectement) des employés, conformément aux lois, normes et normes applicables.
- Traiter les données aux fins légitimes spécifiées explicitement à la personne concernée lorsque le Groupe les a collectées.
- Collecter et traiter uniquement autant de données que nécessaire aux fins spécifiées. Les données personnelles sont principalement utilisées pour les ressources humaines, l'informatique, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail, la gestion des infrastructures et les audits.
- Garder les données personnelles exactes et à jour.
- Stocker les données d'identification personnelle aussi longtemps que nécessaire aux fins spécifiées.
- Ne jamais conserver entre nos mains leurs documents originaux tels que documents d'identité, permis de séjour, diplômes, etc...
- Utiliser des mesures organisationnelles, techniques et administratives raisonnables pour protéger les données personnelles sous son contrôle.
- Permettre aux employés d'exercer les droits en vertu des lois applicables en matière de protection des données, tels que le droit d'être informé, le droit d'accès, le droit de rectification, le droit à l'effacement, le droit de limiter le traitement, le droit à la portabilité des données, le droit d'opposition.

4. DIALOGUE SOCIAL

Altyor s'engage à :

- Respecter le droit de ses collaborateurs à la liberté syndicale et le droit à la négociation collective.
- Considérer le CSE comme des acteurs constructifs dans l'organisation et un comité faisant partie de la gouvernance étendue d'Altyor. Le CSE est une entité uniquement présente en France.
- Mettre en œuvre des canaux de communication formels, des systèmes et des mécanismes de réclamation dans toutes ses opérations.
- Suivre et évaluer régulièrement l'application effective des mécanismes de dialogue social du Groupe.
- Mettre en place un dispositif d'alerte anonyme.

Pour en savoir plus sur la politique de dialogue social, consultez le site Web : www.altyor.group

5. HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

HEURES DE TRAVAIL

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail contractuel prévu à leur contrat et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique. Tout salarié bénéficie d'un repos hebdomadaire. Le repos hebdomadaire est d'au moins 24 heures consécutives, sauf exception encadrée par la réglementation du pays de l'employé en cas de jours fériés. Dans une telle situation exceptionnelle, cette période devra être suivie d'au minimum 3 jours de repos consécutifs.

La gestion des horaires de travail au sein d'Altyor permet d'assurer les deux orientations suivantes :

- Garantir la qualité du service rendu aux clients, fournisseurs, ...
- Concilier vie professionnelle et vie personnelle pour les salariés.

La possibilité offerte aux salariés d'organiser leur temps de travail en tenant compte de leurs contraintes personnelles doit nécessairement s'accompagner de la prise en compte des contraintes d'organisation d'Altyor, et ce dans le cadre d'une gestion concertée entre les salariés eux-mêmes, d'une part, les salariés et leur hiérarchie, d'autre part. Pour les salariés à temps partiel, la durée hebdomadaire et les horaires sont déterminés par leur contrat de travail. Pour des raisons de santé, les salariés à temps partiel pour motif thérapeutique doivent respecter les horaires de travail ou les volumes d'heures médicalement prescrits et prévus par l'avenant à leur contrat de travail.

L'employé peut travailler une partie du temps ou entièrement depuis un lieu éloigné, généralement son lieu de résidence, selon ce qui est stipulé dans son contrat et les règles de la charte télétravail de son entité.

HEURES SUPPLEMENTAIRES

Selon le pays et l'entité auxquels l'employé est rattaché, les règles concernant les heures supplémentaires peuvent différer selon le contrat de travail et peuvent être soit récupérées soit rémunérées.

Pour les employés d'Altyor localisés en France, la durée de travail hebdomadaire contractuelle étant différente selon les entités (39h ou 37.75h), les heures supplémentaires au-delà de la durée légale du travail (35h) sont directement incluses dans le salaire mensuel brut et sont majorées à 25% et ce jusqu'à la durée hebdomadaire contractuelle. A titre exceptionnel et dans l'hypothèse où le salarié jugerait ne pas pouvoir exécuter son travail dans les limites horaires qui lui sont applicables, il devra obtenir par avance l'assentiment écrit de la Direction avant d'exécuter toute heure supplémentaire au-delà de la durée de travail contractuellement fixée.

Pour les employés localisés en Chine, les règles sont les suivantes :

- Pour les employés de production : Les heures supplémentaires sont possibles dans la limite de 29 heures supplémentaires. Pas d'heures supplémentaires pendant les vacances.
- Pour les employés hors production : Les heures supplémentaires sont possibles sur demande à votre responsable et récupérés à partir d'1h de travail dans les 6 mois.

6. CONGES

Selon le pays et en accord avec la réglementation du droit du travail du pays concerné, il existe au sein du Groupe plusieurs types de congés :

- Congés payés : chaque employé a droit chaque année à des congés payés, quel que soit le contrat de travail et la durée du temps de travail. La durée des congés est différente selon le pays auquel est rattaché l'employé.
- Congé maladie : Le congé maladie a lieu lorsque l'employé est temporairement dans l'incapacité de travailler. Le salarié a le devoir d'informer et de fournir à son employeur une attestation, nommée "arrêt de travail", sous 48h. Selon le pays et l'entité concerné, l'indemnisation sera différente.
- Congé de maternité : il comporte une période avant l'accouchement (dit *congé prénatal*) et une période après l'accouchement (dit *congé postnatal*). La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou déjà à la charge de l'employé et du pays.
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant : Tous les employés peuvent bénéficier du congé de paternité, quel que soit leur contrat de travail ou leur ancienneté. Dans le détail, les personnes suivantes peuvent en bénéficier :
 - Le père de l'enfant, quelle que soit sa situation familiale, a le droit de bénéficier de ce congé.
 - Le compagnon de la mère de l'enfant, s'ils vivent en couple, peut également bénéficier du congé de paternité. La durée et les modalités de ce congé diffèrent selon la durée et le pays.

- Congé parental d'éducation (congé non généré): À l'occasion de la naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, le salarié peut arrêter de travailler pour s'occuper de l'enfant. Dans ce cas, il bénéficie d'un congé parental d'éducation, sous conditions d'ancienneté. La durée du congé varie en fonction du nombre d'enfants nés ou adoptés simultanément. Ce congé peut être à temps plein ou temps partiel. Les règles dépendent du pays dont dépend l'employé.
- Congé pour mariage : selon le pays et l'entité concerné, il existe des jours de congés spécifiques dont la durée peut varier.
- Congé pour décès d'un membre de la famille : il s'applique aux personnes qui viennent de perdre un être cher. La durée du congé varie selon le lien de parenté avec la personne décédée et le pays ainsi que l'entité.
- Congé sans solde : Le congé sans solde est un congé non rémunéré. Les employés peuvent prendre ce congé pour convenances personnelles. L'accord de l'employeur est nécessaire pour ce type de congé.
- Congé pour enfant malade : il permet de bénéficier de jours de congé pour s'occuper de son enfant de moins de 16 ans malade ou accidenté, sous conditions. Ce congé est ouvert à tout salarié, sans condition d'ancienneté. La durée de ce congé est différente d'un pays à un autre.

Selon le pays, d'autres types de congés moins répandus existent et seront appliqués conformément à la réglementation du pays. Pour toutes questions sur ces sujets, vous pouvez vous référer au département RH de votre entité.

7. PREAVIS

Selon le pays et l'entité, les règles de préavis vont être différentes. Ces règles s'appliquent en conformité avec la réglementation du pays concerné, si une convention collective s'applique à l'employé, le type de rupture de contrat (démission ou licenciement) et le type de contrat.

8. RETRAITE, ASSURANCE ET PREVOYANCE

Selon le pays auquel l'employé est rattaché, le Groupe peut garantir des régimes de retraite et de fournir une assurance médicale et des soins et une prévoyance aux employés et aux retraités ainsi qu'une couverture contre les maladies graves et de longue durée.

9. 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

10. PERIMETRE

Cette politique s'applique à toutes les entités du groupe Altyor.

11. RESPONSABILITE

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

12. 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.

13. CONTACT

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

14. 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 novembre 2023 par Yanis Cottard, Président du groupe Altyor.

Version de la politique	Description de la modification	Date de la modification
A	Création	Janvier 2023
B	Ajout d'information complémentaire dans la section Rémunération et dans la section congés	Novembre 2023

