

	<b>Politique de Système de Management Intégré</b>	Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Émis par : RSGI
	Émis par : RSGI	Approuvé par: RD

Eurointerim S.p.A., consciente que le marché de référence exige des performances croissantes en termes de qualité et de responsabilité sociale, a élaboré une Politique de Système de Management Intégré (ISO 9001 et SA 8000) définissant les modalités pour atteindre les engagements et les objectifs convenus. Étant donné que la Politique de Système de Management Intégré doit être comprise, mise en œuvre et soutenue par le personnel, à tous les niveaux, l'Organe de Direction s'engage à orienter la stratégie d'entreprise vers davantage de qualité et de responsabilité sociale, en utilisant à cette fin toute la structure de l'entreprise et en appliquant à tous les niveaux les instruments de formation et d'information appropriés.

La Direction a défini son propre système de management intégré en partant de la définition de deux documents fondamentaux :

- DGA-01-2 Parties concernées
- DGA-01-1 ANALYSE DU CONTEXTE – SWOT.

L'un des principaux objectifs de l'Entreprise est la surveillance ponctuelle et à toutes les étapes des non-conformités des processus de l'entreprise, et en particulier celles éventuellement liées à des réclamations formulées par toutes les Parties concernées ; l'Entreprise souhaite davantage s'orienter vers une amélioration continue afin d'augmenter la satisfaction. Étant donné que la Société souhaite s'imposer, par rapport à ses concurrents, comme l'une des meilleures entreprises du secteur, cette dernière souhaite poursuivre le développement d'un modèle d'entreprise capable de respecter :

- Les Normes, les lois, les directives et les règlements en matière de qualité, d'éthique, d'environnement et de sécurité ;
- Les exigences du client ;
- Les relations humaines avec le personnel interne et externe.

La présente Politique, conformément au Code d'Éthique visé dans le Modèle d'Organisation du Décret législatif italien n° 231/01, et aux résultats de l'analyse SWOT et de l'évaluation des exigences pertinentes des Parties prenantes concernées (visées dans les documents DGA-01-1 et DGA-01-2), se fonde sur un ensemble de principes qui se réfèrent à des stratégies et à des objectifs spécifiques.

## **1. CONFORMITÉ AUX EXIGENCES DU CLIENT ET À CELLES EXPRIMÉES PAR LES PARTIES PRENANTES CONCERNÉES**

Ce principe vise à :

- Garantir la conformité aux exigences contractuelles, techniques, qualitatives, y compris celles obligatoires à tous les niveaux ;
- Accroître la satisfaction des entreprises clientes et des travailleurs intérimaires, en particulier en termes de :

### **POUR LE CLIENT**

- Adéquation du rapport qualité/prix du service offert
- Augmentation de l'efficacité et de l'efficience du processus de Recherche et de Sélection (réduction des délais)
- Solutions face aux exigences de Flexibilité contractuelle (embauches) avec rapidité et adaptation des réponses technico-commerciales.

### **POUR LES TRAVAILLEURS INTÉRIMAIRES**

- Réception des informations et des exigences ponctuelles et précises sur les offres de travail (annonces)
- Transparence et clarté dans la description du type d'emploi proposé (offre de travail)
- Respect de la Convention Collective Nationale appliquée (partie réglementaire et économique) et des lois (contrat de travail). Paiement de la rémunération.
- Développer et optimiser les processus et le savoir-faire.

	<b>Politique de Système de Management Intégré</b>		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Émis par : RSGI
	Émis par : RSGI	Approuvé par: RD	

## 2. FORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

Le cadre relatif à la formation des ressources humaines employées constitue la base pour atteindre les objectifs du système de management de l'entreprise et vise à :

- Renforcer le niveau de compétence, le professionnalisme, l'implication et la motivation du personnel employé ;
- Favoriser la croissance culturelle de l'entreprise ainsi que la recherche des causes des problèmes constatés ;
- Inclure et former un personnel jeune pour rester compétitif, même à l'avenir ;
- Mettre à disposition des ressources appropriées (structures, moyens, installations, équipements et appareils) avec une gestion efficace des investissements ;
- Garantir un niveau élevé d'entretien, de sécurité et de fiabilité des moyens à disposition ;
- Garantir un cadre de travail favorable ;
- Conserver un niveau de performance des fournisseurs élevé.

## 3. RESPONSABILITÉ SOCIALE

Eurointerim S.p.A., consciente de l'importance de la mise en œuvre d'un système de responsabilité sociale, défini selon les paramètres du standard SA8000, a décidé de se conformer à la norme en impliquant les travailleurs et les parties concernées.

Le Président d'Eurointerim S.p.A., conscient de sa fonction et de ses responsabilités dans le cadre de la communauté économique et sociale, s'engage par conséquent à garantir que toutes les activités de l'organisation soient exécutées dans le respect des exigences de la norme SA8000 et des lois nationales en vigueur et applicables à son secteur d'activité, et dans le respect des dispositions contenues dans les documents internationaux officiels et de leur interprétation (Conventions ILO, Recommandations Conventions/Principes Directeurs des Nations Unies sur le thème de la discrimination et des droits de l'Homme) en matière de :

### Travail des enfants

Garantir une protection adéquate des mineurs ; comme principe fondamental : ne pas employer d'enfants ou ne pas favoriser le travail de mineurs si non dans le cadre de programmes de formation des jeunes approuvés par les autorités. À cet égard, tout le personnel de l'entreprise, les clients ainsi que les fournisseurs les plus importants, en sont informés.

### Travail forcé ou obligatoire

Exiger que tous les employés soient engagés dans l'entreprise de leur plein gré ; n'appliquer aucune forme de coercition pour l'embauche du personnel et ne soutenir aucun type de travail forcé ou obligatoire.

### Santé et Sécurité

Offrir un cadre de travail propre et sûr ; prendre des mesures de prévention appropriées pour réduire les risques d'incidents et d'accidents causés par les activités professionnelles, en limitant autant que possible les causes des risques liés au cadre de travail et en prévoyant des évaluations périodiques et opportunes des risques.

Fournir au personnel une formation appropriée périodique et efficace sur la santé et la sécurité, ainsi que sur les instructions spécifiques relatives à la fonction exercée.

	<b>Politique de Système de Management Intégré</b>		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Émis par : RSGI
	Émis par : RSGI	Approuvé par: RD	

## Liberté d'Association et Droit à la Négociation Collective

Respecter le droit de tout le personnel de former des organisations syndicales de son propre choix, d'y adhérer et de négocier collectivement. Veiller à ce que les représentants du personnel (si nommés) ne fassent pas l'objet de discriminations et puissent communiquer avec les personnes inscrites à l'organisation sur le lieu de travail.

## Discrimination

Offrir les mêmes opportunités à tous les employés et ne pas mettre en œuvre de discriminations concernant l'embauche, la rémunération, l'accès à la formation, le développement de la carrière, la retraite sur la base de l'origine ethnique, de la nationalité, du statut social, de la religion, de l'inaptitude physique, du sexe, de l'âge, de l'orientation sexuelle, de l'appartenance à des organisations syndicales ou de l'affiliation politique.

## Pratiques disciplinaires

Ne pas mettre en œuvre et ne soutenir aucun type de coercition physique ou mentale, aucun abus verbal, aucune forme de punition corporelle ou d'attribution de travaux pénibles ; ne permettre aucun comportement, incluant les gestes, le langage et le contact physique, impliquant une coercition, menace, abus ou exploitation.

Développer et conserver des procédures équitables en termes de gestion des signalements des employés et des pratiques disciplinaires.

## Temps de travail

Garantir à son personnel des horaires de travail conformes et adaptés à la législation en vigueur en la matière et au standard du secteur ; ne pas exiger d'heures supplémentaires non volontaires et dans tous les cas supérieures à 12 heures par semaine (sauf pour répondre à des exigences du marché).

## Rémunération

Veiller à ce que les salaires soient égaux ou supérieurs au minimum légal ou contractuel, et qu'ils soient toujours suffisants pour satisfaire les besoins primaires et fournir un gain additionnel.

Garantir à son personnel une rémunération adaptée aux fonctions occupées, en empêchant de toutes les manières possibles le « travail au noir ». À cet égard, les indications de la Convention Collective Nationale de référence sont respectées et, si possible, les salaires versés aux employés sont supérieurs à ceux prévus dans cette dernière. Rémunérer avec majoration les heures supplémentaires, selon les indications de la Convention Collective Nationale de référence.

Veiller à ce qu'aucun accord de faux apprentissage destiné à soustraire Eurointerim S.p.A. de ses obligations fixées par la loi et les règlements en matière de travail et de sécurité sociale ne soit adopté.

## Formation Éthique

Mettre en œuvre un plan de formation adéquat pour tout le personnel en matière de Responsabilité Sociale qui tient compte de l'évaluation des risques.

	<b>Politique de Système de Management Intégré</b>	Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Émis par : RSGI
	Émis par : RSGI	Approuvé par: RD

## Gestion des Fournisseurs

Définir et conserver des procédures appropriées pour évaluer et sélectionner les principaux fournisseurs et sous-fournisseurs sur la base de leurs capacités à satisfaire les standards Eurointerim S.p.A. en matière de politique et de principes sociaux, et démontrer raisonnablement que ces standards sont constamment satisfaits. À cet égard, des questionnaires d'évaluation sont envoyés aux fournisseurs et, si nécessaire, des audits sont effectués.

## Surveillance et Amélioration

Contrôler la mise en œuvre des politiques et des exigences du standard SA8000, en adoptant des traitements / actions correctives et/ou préventives des observations adéquats. Mettre en place des instruments appropriés destinés à impliquer les Parties concernées. Donner de la visibilité aux actions entreprises en matière de Responsabilité Sociale, en rendant accessible son propre Système de management Intégré pour les Parties concernées. Définir de nouveaux objectifs mesurables et quantifiables pour la Responsabilité Sociale, dans une optique d'amélioration continue de ses propres performances.

## 4. STRATÉGIE

La stratégie vise à :

- Définir des objectifs quantifiables et comparables, avec les indicateurs relatifs, en prenant en compte pour chaque action et décision prise les aspects relatifs à la qualité, l'éthique, la sécurité et l'environnement, et en poursuivant l'amélioration continue des performances ;
- Favoriser la résolution des problèmes et l'activité de prévention ;
- Consolider la structure et la dimension de l'entreprise ;
- Assister les filiales pour leur permettre de vendre de manière efficace et efficiente les services faisant l'objet de la certification ;
- Développer de nouveaux contacts avec les structures du territoire ;
- Obtenir des résultats économiques de satisfaction pour les actionnaires ;
- Renforcer les activités d'information destinées aux clients ;
- Perfectionner le système d'information en alliant la sécurité des données à l'accessibilité et à la disponibilité desdites données ;
- Améliorer la planification du travail de manière à réduire progressivement les activités effectuées ayant un caractère urgent ;
- Améliorer les flux de communication interne en optimisant l'organisation de l'entreprise ;
- Soutenir de manière continue le modèle d'organisation de prévention des infractions (conformément au Décret législatif italien n° 231/01) et les principes contenus dans le code d'Éthique ;
- Conserver les marges obtenues en consacrant une partie pour les investissements destinés à améliorer la compétitivité à tous les niveaux ;
- Mettre en place des mesures de prévention des incidents et des accidents efficaces et limiter les conséquences néfastes pour l'environnement et la sécurité, en adoptant les meilleures techniques disponibles économiquement durables.

## 5. IMPLICATION DU PERSONNEL ET DES FOURNISSEURS

L'implication des parties prévoit de :

- Sensibiliser sur les engagements de cette Politique ;

	<b>Politique de Système de Management Intégré</b>	Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Émis par : RSGI
	Émis par : RSGI	Approuvé par: RD

- Motiver le personnel afin que soit développé, à tous les niveaux, un sens de responsabilité en termes de qualité, d'éthique, de sécurité et d'environnement, même par le biais de parcours de formation ;
- Améliorer l'organisation interne, et en particulier les interfaces entre les différentes fonctions, afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience des processus ;
- Impliquer le personnel dans les objectifs et les processus d'entreprise ;
- Fidéliser le parc de fournisseurs existant ;

## 6. RÉCLAMATIONS ET SIGNALEMENTS

Modalités de présentation de la réclamation :

- À la main, à laisser dans la boîte des réclamations et des signalements disponible aussi bien au siège social de Padova que dans chaque filiale répartie sur tout le territoire national ;
- Sur le site internet de l'entreprise à l'adresse suivante : [www.eurointerim.it/segnalazioni/](http://www.eurointerim.it/segnalazioni/) ;
- Par fax au numéro suivant : +39 049 89 35 068
- Par courrier à l'adresse suivante : Eurointerim S.p.A. – Viale dell'Industria, 60 – 35129 Padova.

Si la partie concernée devait ne pas se sentir représentée et protégée de manière appropriée par les figures prévues par le Système de management intégré, celle-ci possède la faculté de s'adresser directement à :

- Organisme de Certification ISO 9001:
  - CSI Spa Sistema CSICERT
  - Viale Lombardia, 20/B – 20021 Bollate (MI)
  - Fax : +39 02 3503940
  - E-mail : [info@csi-spa.com](mailto:info@csi-spa.com)
- Organisme d'Accréditation ISO 9001:
  - Accredia – DIPARTIMENTO CERTIFICAZIONE E ISPEZIONE
  - Via Tonale, 26 - 20125 Milano
  - Fax : +39 02 21009637
  - E-mail : [milano@accredia.it](mailto:milano@accredia.it)
- Organisme de Certification SA 8000:
  - Bureau Veritas Italia Spa
  - Divisione Certificazione – Att.ne Responsabile CSR
  - Viale Monza 347 – 20126 Milano
  - Fax : +39 02 2552980
  - E-mail : [csr@it.bureauveritas.com](mailto:csr@it.bureauveritas.com)
- Organisme d'Accréditation SA 8000:
  - SAAS Social Accountability Accreditation Services - 15 West 44th Street, 6th Floor New York, NY 10036
  - Fax : (212) 684-1515
  - E-mail : [saas@saasaccreditation.org](mailto:saas@saasaccreditation.org)

	<b>Politique de Système de Management Intégré</b>		Mod. DGA-01-5 Ed. 2 Émis par : RSGI
	Émis par : RSGI	Approuvé par: RD	

## 7. CONCLUSIONS

Le Conseil d'Administration a reconnu et conserve la fonction de Représentant de la Direction pour le système de management intégré (RD), en conférant à Giovanni Corradin l'autorité et les moyens nécessaires pour la mise en place dudit Système.

Le Conseil d'Administration favorise l'application, l'amélioration et le développement du Système de Management Intégré et veille à ce que les principes, contenus dans les documents d'entreprise, soient divulgués, compris et partagés par tous les employés et collaborateurs.

Le présent document a été diffusé à tous les niveaux de l'organisation par le biais de rencontres d'information, de publication sur le site internet de l'entreprise et d'affichage au sein des locaux, de manière à en garantir la compréhension par tout le personnel.

Sur la base des principes généraux exposés ci-dessous, des objectifs quantifiables ont été définis dans des documents davantage détaillés, qui seront contrôlés à l'occasion de réexamens annuels de la part de la Direction de l'entreprise, afin d'améliorer de manière continue l'efficacité du Système de Management Intégré et de vérifier l'adéquation aux principes généraux exprimés dans le présent document.

Enfin, le RD vérifie durant les réexamens périodiques effectués par la Direction que la présente Politique a été rendue disponible, diffusée et mise à jour, et que celle-ci est valable et adaptée aux stratégies de business.

Padova, le 21 octobre 2019

Le Président  
du Conseil d'Administration

