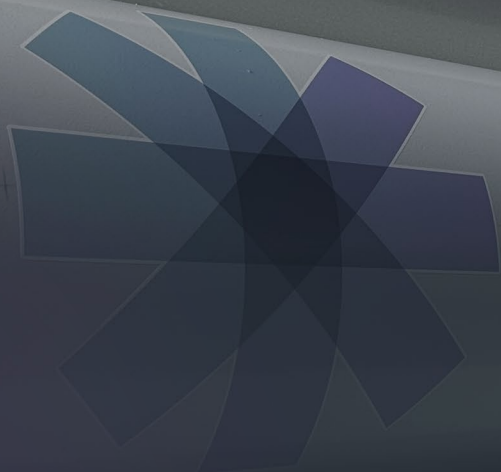




CHARBONE HYDRATES

**Politique
d'embauche
et d'intégration
des employés
(PEIE)**



charbone



Table des matières

Introduction	3
1. Fondements de la politique	3
2. Objectifs	4
3. Rôles et responsabilité des intervenants	5
3.1. Le Président et la direction	5
3.2. Les Directeurs ou les responsables	5
3.3. Le département des ressources humaines	6
4. Entrée en vigueur	6

Note : Dans la suite du présent document le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte



Introduction

Comme toute entreprise, **CHARBONE Corporation** et ses divisions souhaitent embaucher des personnes compétentes, capables de s'intégrer, de promouvoir et d'enrichir la culture et les valeurs de l'organisation de manière propice à l'atteinte des objectifs de **CHARBONE Corporation**.

1. Fondements de la politique

La politique d'embauche appuie la réalisation de la mission de **CHARBONE Corporation** qui consiste à répondre aux besoins de l'industrie, aspirant à devenir un acteur important dans son secteur d'activités, **CHARBONE Corporation** vise à approvisionner les industries en pleine évolution technologique.

De plus, la politique d'embauche s'inscrit dans la vision de **CHARBONE Corporation** et permet à l'entreprise d'assurer le renouvellement et le complément des ressources humaines en cohérence avec ses valeurs : esprit entrepreneurial, sécurité, transparence, respect de l'environnement et considération sociale.

D'autres valeurs, telles que la capacité de travailler en équipe et le respect de la personne, sont autant d'aspects sur lesquelles **CHARBONE Corporation** souhaite mettre l'emphasis.

La politique d'embauche expose les fondements qui supportent les stratégies, processus ou procédures :

- de formulation des besoins en personnel de la part des divers services à l'interne ;
- de publication des offres d'emploi ;
- de sélection et d'embauche des candidats ;
- d'accueil, d'information et de formation des nouveaux employés.

La politique présente un cadre pour la transmission de la culture organisationnelle de l'entreprise en présentant les points importants du programme de formation qui sera dispensé à chaque nouvel employé dans le cadre d'une journée d'intégration.



La politique d'embauche vise également à ce que le recrutement des ressources humaines soit réalisé en conformité avec les valeurs importantes, tels que la non discrimination ou le respect de la diversité culturelle, chères aux dirigeants et employés de **CHARBONE Corporation**, et ce, depuis la création du groupe.

La politique d'embauche implantée par **CHARBONE Corporation**, sans restreindre la généralité de ce qui précède, engage l'entreprise à respecter et à agir en conformité avec les lois et règlements suivants :

- les Chartes des droits et libertés de la personne ;
- la Loi sur les normes du travail ;
- la Loi sur la santé et sécurité du travail ;
- le Code du travail ;
- la Loi sur l'égalité en matière d'emploi ;
- la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées ;
- l'interprétation de la Loi sur les normes du travail, portant sur le harcèlement psychologique ;
- toutes autres lois dans chacune des juridictions où **CHARBONE Corporation** est appelée à embaucher et travailler.

2. Objectifs

La politique d'embauche a pour effet :

- de déterminer les rôles et les responsabilités des personnes impliquées dans le processus d'embauche du personnel de **CHARBONE Corporation** afin que ces personnes soient imputables des principes établis par la politique ;
- d'établir que le processus d'embauche soit non discriminatoire, équitable, confidentiel, rigoureux, transparent et réponde à des standards de qualité et d'éthique élevés pour le personnel et les personnes désireuses d'œuvrer au sein de **CHARBONE Corporation** ;
- de permettre à **CHARBONE Corporation** d'assurer la planification des ressources humaines en fonction des besoins et en vue de répondre au roulement du personnel et au comblement de postes vacants ou nouvellement créés ;
- de prévoir que les personnes qui détiennent un poste au sein de **CHARBONE Corporation** bénéficient d'un programme d'accueil et d'intégration ;



- de permettre au personnel déjà en fonction au sein de l'entreprise de postuler sur les postes à pourvoir en toute équité et en autant qu'ils détiennent les compétences et qualifications requises pour l'emploi. La décision finale sera prise à la discrétion du requérant ;
- d'éviter les conflits d'intérêts ;
- d'établir le processus de discipline ou de sanction des employés n'agissant pas en conformité avec les règlements internes et le manuel de l'employé cadre et de l'employé non-cadre.

3. Rôles et responsabilité des intervenants

3.1 Le Président et la direction

- sont responsables de l'application de la présente politique ;
- détermine les profils de compétence des cadres ;
- planifie les besoins en main d'œuvre de **CHARBONE Corporation** et les transmet au responsable du département des ressources humaines ;
- valide la formulation des besoins en personnel émis par les divers services ;
- participe avec le responsable des ressources humaines à la sélection de personnes correspondant aux postes cadres.

3.2 Les Directeurs ou les responsables

- déterminent les profils de compétence des postes cadres et employés reliés à leur niveau de responsabilités ;
- formulent les besoins en personnel dans leurs services respectifs ;
- participent avec le responsable des ressources humaines à la sélection de personnes correspondant aux postes hors-cadre.



3.3 Le département des ressources humaines

- applique la politique d'embauche en mettant en place les stratégies, les processus, les procédures et les outils propres à l'atteinte des objectifs visés par la politique ;
- maintient les banques de données de candidatures ;
- procède à l'engagement du personnel permanent, temporaire à temps partiel ou du personnel occasionnel ;
- organise le processus d'accueil et d'intégration des ressources humaines en collaboration avec les formateurs internes.

4. Entrée en vigueur

La présente politique est entrée en vigueur au moment de son approbation par résolution du conseil d'administration.

☐ Lue et approuvée

Lieu

Date

Signature de l'employé

Signature de l'employeur

Avertissement important

CHARBONE Corporation se réserve le droit de réviser et/ou de modifier toutes les informations contenues dans ce document sans préavis.
© Ce document est la propriété exclusive de CHARBONE Corporation et ne doit pas être reproduit pour distribution externe sans le consentement du secrétaire corporatif de la Société mère.