

POLITIQUE D'ÉGALITÉ DES CHANCES

L'OBJECTIF

La Politique d'égalité des chances (désignée ci-après par la "Politique") vise avant tout à interdire toute forme de discrimination ou de harcèlement à l'encontre des employés et des candidats, et à promouvoir l'inclusion, la diversité et l'équité sur le lieu de travail. Le groupe Evaco s'engage ainsi à créer un environnement de travail respectueux où chaque collaborateur est considéré comme un contributeur de valeur, en offrant des chances d'emploi égales à tous. Convaincus que la diversité et l'inclusion sont des facteurs clés de succès dans notre entreprise, nous nous efforçons de recruter, développer et fidéliser les personnes les plus talentueuses issues d'un pool de candidats diversifié.

LE CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'applique à tous les employés du Groupe Evaco et de ses unités commerciales, et le terme "employé" désigne les employés permanents, temporaires et les administrateurs. Cette Politique s'applique pendant toute la durée de l'emploi et/ou de la nomination par la société. Tous les employés ont la responsabilité de traiter les autres avec dignité, équité et respect en tout temps.

🌿 Définitions

- **Inclusion**

Créer un environnement de travail où la contribution de chaque partie prenante est valorisée, respectée et prise en considération.

- **Diversité**

Promouvoir et encourager un environnement de travail où aucune partie prenante n'est discriminée en aucune manière, que ce soit lors du processus de recrutement ou pendant toute la durée de l'emploi, sur la base de la race, de la couleur de peau, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre ou de l'expression de genre, de la situation familiale ou conjugale, de la grossesse, de l'âge, de l'origine nationale, de l'état de handicap, des informations génétiques, ou de toute autre caractéristique protégée par la loi ou par nos propres valeurs.

- **Equité**

L'application de l'équité sur le lieu de travail fait référence à l'égal accès aux opportunités et avantages, à la suppression des barrières systémiques et à l'adaptation aux différences pour permettre à tous les employés de bénéficier de manière égale.

- **Discrimination**

La discrimination fera référence à toute pratique ou comportement qui traite les gens de manière inégale ou qui établit une distinction sur la base de motifs interdits (voir définition ci-dessous), entraînant une obligation, un fardeau ou un désavantage qui ne s'applique pas à d'autres employés.

- **Motifs interdits**

La présente Politique interdit la discrimination pour les motifs suivants : la race, la couleur, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de genre, la situation de famille et l'état matrimonial, la grossesse, l'âge, l'origine nationale, le handicap, l'information génétique ou toute autre caractéristique protégée par la loi ou par nos propres valeurs, que ce soit lors des étapes de recrutement ou d'emploi.

- **Harcèlement**

Le harcèlement sur le lieu de travail peut inclure le harcèlement physique, verbal, sexuel et émotionnel. Nous ne tolérons pas un environnement de travail qui est intimidant, hostile ou offensant. Le harcèlement peut inclure, mais sans s'y limiter, des blagues offensantes, des insultes, des épithètes ou des noms d'oiseaux, des agressions physiques ou des menaces, de l'intimidation, des moqueries ou des railleries, des insultes ou des dévalorisations, des objets ou des images offensantes, et l'interférence avec la performance au travail.

- **Responsabilités**

- Équipe de direction et des ressources humaines

Le Responsable des Ressources Humaines du Groupe est responsable de superviser la conformité avec cette politique par les équipes de direction et de ressources humaines. Tout membre de la direction (Directeur général du Groupe, Directeur général de pays,



Directeur général de cluster, Directeur d'exploitation, Directeur exécutif, Responsable de département du Groupe, Directeur général, Responsable d'unité commerciale, Responsable de département, Responsable principal et Responsable) est responsable de respecter la présente politique et d'assurer la conformité de son équipe.

- **Employés**

La présente politique s'applique à tous les employés. Chaque employé a la responsabilité de signaler les incidents en contradiction avec la présente politique en contactant les parties suivantes :

- Votre superviseur direct
- Votre représentant RH
- Un membre du comité de signalement du groupe Evaco
- Transparency Mauritius*

**Veuillez-vous référer au Code d'éthique et à la Politique de signalement.*

Mise en œuvre de la Politique

Au sein du Groupe Evaco, l'équipe de direction s'efforcera de :

- Créer et favoriser un environnement de travail où tous les employés se sentent à l'aise pour s'exprimer, ne se sentent pas menacés et qui est propice au bien-être mental et physique de tous.
- Créer un sentiment d'appartenance au Groupe Evaco et promouvoir une culture de communication ouverte, sans représailles personnelles.
- Utiliser un langage inclusif qui respecte et promeut tous les employés en tant que membres égaux du réseau professionnel.
- Créer des politiques et des procédures visant à promouvoir la diversité et l'inclusion dans toutes les actions entreprises par le Groupe Evaco et ses unités commerciales.
- Établir des procédures qui protègent les employés du Groupe Evaco et de ses unités commerciales contre tout type de harcèlement et de discrimination.
- Favoriser un style de leadership empathique où les employés se sentent libres de communiquer et d'encourager et de célébrer les succès.



- Recrutement - Nous nous efforcerons de mettre en place et d'appliquer la politique pour garantir que notre processus de recrutement est exempt de discrimination.
 - Emploi - Tous nos employés seront traités de manière équitable et égale.
 - Promotion - Le processus est clairement défini pour éviter les risques de décisions biaisées et non informées.
 - Transferts - Les transferts ne seront basés que sur le déplacement volontaire des employés d'une entreprise à une autre, par le biais de promotions convenues et discutées ou par l'incorporation de nouvelles entreprises sans impact sur les avantages acquis par l'employé.
 - Formation - Des opportunités de formation seront offertes à tous les employés de manière égale, en fonction des besoins opérationnels et de croissance.
 - Conditions de travail - La société s'efforcera toujours de fournir à tous les employés l'environnement de travail optimal et toutes les commodités pertinentes.
 - Administration des salaires et des traitements - Les salaires seront conformes aux échelles validées sans discrimination fondée sur le genre. Tous les avantages seront appliqués de manière similaire.
- En fait, toutes les échelles et grilles de salaire sont purement basées sur le poste et
- nous confirmons que les employés, quel que soit leur sexe, sont payés de manière égale pour des postes de niveau similaire.
- Application des politiques - Toutes les politiques s'appliqueront de manière égale à tous les employés, quel que soit leur statut au sein de l'entreprise.

MODIFICATIONS

La direction se réserve le droit de modifier la présente politique sans préavis.

NON-RESPECT DES POLITIQUES

Tous les employés doivent être conscients que le non-respect des politiques mentionnées ci-dessus, y compris de toute disposition qui y est prévue, fera l'objet d'une enquête et pourra entraîner des mesures disciplinaires.