

POLÍTICA DE DIVERSIDAD

JULIEN SAS se compromete a ofrecer una política de diversidad responsable y solidaria con el respeto a las diferencias y la igualdad de oportunidades. El principio de la diversidad está integrado en todas las prácticas de gestión de la empresa.

En lo que respecta al reclutamiento, nos comunicamos de manera transparente sin ningún tipo de enfoque discriminatorio. Las solicitudes se evalúan con la mayor imparcialidad. Nos comprometemos a dar la máxima respuesta personalizada a las solicitudes.

Nos aseguramos de ofrecer una óptima bienvenida e integración para los nuevos empleados. Nuestra principal preocupación es permitir que todos, con igualdad de oportunidades, progresen en su posición y en particular en los puestos de responsabilidad.

Estamos comprometidos con la completa igualdad entre hombres y mujeres y con las prácticas de contratación no discriminatorias, promoviendo la integración de las mujeres en las profesiones técnicas. Además, es de suma importancia mantener un nivel justo de remuneración y clasificación para el personal femenino.

JULIEN SAS se compromete con la diversidad profesional desarrollando acciones en beneficio de los empleados mayores de 55 y menores de 30 años. Así pues, se ha puesto en marcha el sistema de contratos de generación (lamentablemente este tipo de contrato ya no existe hoy en día). Su objetivo era fomentar la integración sostenible de los jóvenes en el empleo mediante la promoción de contratos de duración indeterminada, la contratación y retención de empleados de más edad y la transmisión de conocimientos y aptitudes.

También estamos muy atentos a la integración profesional de las personas con discapacidad y nos comprometemos a :

- Proseguir y desarrollar acciones a favor de la integración y el empleo continuo de los empleados discapacitados.

- Facilitar la acogida y la integración profesional de los trabajadores discapacitados en la empresa mediante la sensibilización del entorno.
- Encontrar las soluciones individuales más adecuadas para los trabajadores discapacitados, y asegurar el seguimiento para fomentar su empleo continuo,
- Desarrollar soluciones para los trabajadores reconocidos como no aptos para cualquier puesto,
- Permitir que los trabajadores discapacitados permanezcan en el empleo o se desarrollen profesionalmente, proporcionando una formación adecuada.

CARTA PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD Y LA LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN

La diversidad es la base de una sociedad social y económicamente exitosa. Nuestra carta de la diversidad tiene por objeto promover la igualdad de oportunidades y la diversidad en todos sus componentes.

JULIEN SAS siempre ha deseado desarrollar una gestión que respete las diferencias para lograr una mejor vida en común.

Por lo tanto, nos comprometemos a...:

En el marco de nuestra organización:

- Sensibilizar y formar a nuestros ejecutivos y directivos implicados en la contratación, la formación y la gestión de la carrera profesional, y luego progresivamente a todos los empleados, sobre las cuestiones de la no discriminación y la diversidad.
- Respetar y promover la aplicación del principio de no discriminación en todas sus formas en todos los actos de gestión y toma de decisiones de la empresa u organización, y en particular en todas las etapas de la gestión de los recursos humanos.
- Designar un punto de contacto, específicamente a cargo de los asuntos de discriminación en la empresa.
- Comunicar nuestro compromiso a todos nuestros empleados, así como a nuestros clientes, socios y proveedores, para animarles a respetar y aplicar estos principios.
- Establecer un sistema de vigilancia interna para prevenir prácticas discriminatorias.
- Participar en la dinámica de los grupos de trabajo establecidos en el territorio en el marco de la lucha contra la discriminación.
- Informar en el informe anual de actividad sobre las medidas adoptadas para presentar las medidas aplicadas y los resultados obtenidos.

Con respecto a los empleados permanentes

- Ponga esta carta a disposición de los empleados permanentes.
- Aplicar, en todos los ámbitos de la gestión de los recursos humanos, criterios objetivos que garanticen el procesamiento de égalité.
- Para permitir la comunicación del proceso de reclutamiento a todos los candidatos.
- Trata las quejas de los empleados permanentes que son víctimas reales o presuntas de actos de violencia.

discriminatoria.

- Apoyar a los empleados permanentes que se oponen a las situaciones discriminatorias.
- Alentar a los empleados permanentes a aplicar los principios establecidos en esta Carta.

Con respecto a los candidatos y empleados en la integración

- Aplicar criterios objetivos en todas las etapas del apoyo para garantizar la igualdad de trato.
- Informar a las personas acompañadas en las estructuras del grupo sobre el derecho a la no discriminación y apoyarlas, si es necesario, en sus procedimientos.
- Tener en cuenta las situaciones de discriminación real o supuesta que sufren las personas acompañadas.
- En caso de discriminación comprobada, adoptar, si es necesario, medidas legales para informar o remitir el asunto a las autoridades competentes.

En relación con los clientes

- Comunicar nuestro compromiso de luchar contra la discriminación
- Informar a nuestros clientes de las obligaciones en materia de no discriminación e incluir el cumplimiento de las obligaciones de no discriminación en los acuerdos de servicios
- Sólo se tienen en cuenta, cualquiera que sea la redacción del pedido, los criterios de competencia profesional, asegurando que el cliente esté informado sobre el tratamiento de égalité y la no discriminación
- Alertar al cliente, si es necesario, de la existencia de un comportamiento discriminatorio que persistiría dentro de su organización.
- Suspender el servicio en caso de una práctica discriminatoria que se haya demostrado como último recurso.