



Communication sur le progrès

Global Compact
2011-2012



Déclaration du président

Cifec continue de soutenir les dix principes du Pacte Mondial des Nations Unies concernant les droits de l'homme, les droits du travail, la protection de l'environnement et la lutte contre la corruption.

Nous exprimons par cette publication notre volonté de continuer à faire progresser ces principes dans notre domaine d'influence et nous nous engageons à les intégrer dans la stratégie de notre compagnie, sa culture commerciale, et ses modes opératoires.

Dans notre logique de responsabilité et de transparence, nous rendons public par cette communication les résultats de nos actions en faveur de la bonne application des dix principes du Pacte Mondial pour la période 2011-2012.

Nous nous engageons aussi à faire une nouvelle communication dans un délai d'un an maximum à compter de l'actuelle communication.

Le 29/06/2012

Luc DERREUMAUX
Président du directoire

CIFEC

12 bis rue du Cdt Pilot, 92200 NEUILLY/SEINE.
Tél: (33) 01 46 40 49 49, Fax: (33) 01 46 40 00 87, Email: info@cifec.fr, Site Internet : www.cifec.fr



En 2011 CIFEC a respecté les engagements pris lors de son adhésion au Pacte Mondial des Nations Unies et un certain nombre d'actions ont été engagées depuis la date de notre adhésion.

Toujours désireuse de marquer son engagement, CIFEC a continué sa démarche d'amélioration en termes d'environnement, de développement durable et de sécurité à la suite de la reconduction de sa certifications ISO 9001 et sa labellisation selon la chartre AQUAPLUS.

Depuis notre dernière déclaration en date du 10 Juin 2011 nous avons mis en place un certain nombre d'actions en corrélation avec les principes du Pacte Mondial des Nations Unies que nous détaillons ci-après

CIFEC

12 bis rue du Cdt Pilot, 92200 NEUILLY/SEINE.
Tél: (33) 01 46 40 49 49, Fax: (33) 01 46 40 00 87, Email: info@cifec.fr, Site Internet : www.cifec.fr



ENVIRONNEMENT

Le principe n° 8

Entreprendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement

- ✓ Nous avons réalisé d'importants travaux de rénovation des fenêtres et portes de nos bâtiments pour permettre une meilleure isolation thermique.
- ✓ Nous avons installé dans tous les endroits où cela était possible des détecteurs de présence pour permettre allumage et extinction des lampes d'éclairage.
- ✓ Nous avons mis en place un tableau de suivi de nos consommations énergétique nous permettant de visualiser et de communiquer au personnel de CIFEC les gains générés par ces actions

CIFEC

12 bis rue du Cdt Pilot, 92200 NEUILLY/SEINE.

Tél: (33) 01 46 40 49 49, Fax: (33) 01 46 40 00 87, Email: info@cifec.fr, Site Internet : www.cifec.fr



DROIT DU TAVAIL

Le principe n°6

L'élimination de la discrimination en matière d'emploi et de profession.

- ✓ Nous avons rédigé, mise en place et publié une instruction déterminant notre politique d'emploi

Cette instruction décrit la méthodologie de sélection et d'intégration des personnes destinées à être employées par la société dans le respect de l'égalité des chances et la lutte contre les discriminations.

Il y est clairement spécifié que le choix d'un travailleur handicapé doit être favorisé quand cela est possible,

Ce document est consultable via notre intranet. (voir annexe I l'instruction INS QUA 05version 4)

CIFEC

12 bis rue du Cdt Pilot, 92200 NEUILLY/SEINE.
Tél: (33) 01 46 40 49 49, Fax: (33) 01 46 40 00 87, Email: info@cifec.fr, Site Internet : www.cifec.fr



ANNEXE 1

INS / QUA / 05

CIFEC

12 bis rue du Cdt Pilot, 92200 NEUILLY/SEINE.
Tél: (33) 01 46 40 49 49, Fax: (33) 01 46 40 00 87, Email: info@cifec.fr, Site Internet : www.cifec.fr

	INSTRUCTION	INS QUA 05 Version 4
	Politique de l'emploi	Page 1 sur 3

1 - OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

Cette instruction décrit la politique de l'emploi, dont la méthodologie de sélection-intégration d'une personne destinée à être employée par la société.

2 - TERMINOLOGIE/DEFINITIONS

CDI = contrat à durée indéterminée.
CDD = contrat à durée déterminée.

3 - RESPONSABILITES

Les besoins d'embauche sont proposés par les différents responsables en fonction des nécessités des services. Ces propositions peuvent être faites dès que nécessaire ou à l'issue de la Revue de Direction.
Une fois la décision d'embauche prise par la direction le processus de recherche est entamé par la Direction.

4 - DEROULEMENT

4.1. Détermination du profil

- Détermination du type de contrat proposable : stage, intérimaire, CDD, CDI, apprentissage...
- Détermination de la réglementation sociale correspondante à suivre
- Création ou mise à jour de la fiche de poste. A ce jour, des fiches de poste sont disponibles pour tous les postes repris sur l'organigramme nominatif. La liste des fonction est reprise sur ENR ADM 03 - doc 96205

4.2 Recherche du candidat

- Analyse des candidatures spontanées,
- Offre d'emploi envoyée à l'ANPE,
- Contact par des réseaux de recherche de candidats.

4.3 Sélection des candidats

- Présélection sur plusieurs curriculum-vitae, avec lettre de motivation,
- Respect de l'égalité des chances et lutte contre les discriminations,
- Convocations, entretiens avec les candidats, questionnaire (ENR ADM 05, doc 29350) renseigné par le candidat.

28/07/10	Modification 4.1, 4.3, 4.7 et 4.10	Luc DERPEUMAUX	Dominique THIERRY
Date	Nature des modifications	Rédacteur (nom, signature)	Approbateur (nom, signature)

	INSTRUCTION	INS QUA 05 Version 4
	Politique de l'emploi	Page 2 sur 3

4.4 Embauche.

- Sélection post entretien avec concertation des demandeurs, de la qualité et de la Direction. La décision est prise en commun par la Direction et le responsable du poste à pourvoir en tenant compte du respect de l'égalité des chances et de la lutte contre les discriminations,
- Le choix d'un travailleur handicapé est favorisé quand c'est possible,
- Une fois le candidat et la société en accord sur les termes du contrat, celui-ci est établi suivant les lois en vigueur.

4.5 Etablissement du dossier individuel

Le dossier individuel est établi par la Direction et est constitué d'une chemise gérée par le comptable et contenant le CV, copie des dernières fiches de payes des employeurs précédents, copie des diplômes, formation suivies antérieurement et questionnaire d'embauche. La classification est établie avec l'aide du syndicat professionnel GIM Ile de France.

4.6 Détermination des besoins en formation

Des besoins en formation complémentaire pour intégration du candidat au poste à pourvoir peuvent s'avérer nécessaires. Ils sont déterminés par la Direction et le responsable du poste pourvu.

4.7 Formation interne au poste

La Direction organise la formation interne avec le responsable du poste et le personnel assurant les mêmes fonctions afin de pourvoir à la formation produite.
A cette occasion, la Direction présente les informations pratiques sur l'utilisation des matériels à disposition (Téléphone, FAX, ordinateurs.....) et les engagements de la direction (pacte mondiale...).

4.8 Formation à la qualité

Le responsable qualité évalue avec la personne à intégrer son niveau et sa perception de la qualité, son antériorité professionnelle éventuelle dans une société mettant en œuvre un système qualité. Il assure et organise sa formation, si nécessaire, de mise à niveau. Un enregistrement de cette formation est effectué selon ENR QUA 034.

4.9 Formation sécurité

Le responsable sécurité sensibilise la personne à intégrer sur les risques des éventuelles manipulations de produits chimiques et de l'appareillage utilisé lors des missions qui lui seront confiées. La personne à intégrer reçoit si nécessaire la formation

	INSTRUCTION	INS QUA 05 Version 4
	Politique de l'emploi	Page 3 sur 3

aux équipements de protection individuelle. Un enregistrement de cette formation est effectué selon ENR QUA 034

4.10 Formation environnementale

Le responsable sécurité sensibilise la personne à intégrer sur les risques environnementaux, les bonnes pratiques de gestion environnementale et l'impact sur le poste.

4.11 Compte-rendu

Toutes les caractéristiques des formations suivies en Interne sont enregistrées sur un compte-rendu de réunion (noms et fonction des formateurs, sujets abordés, date, durée) archivé dans le dossier du personnel.