



ON Semiconductor

Compte Rendu de la réunion du Comité d'Entreprise du 24 novembre 2014

La composition de l'assemblée était la suivante :

Représentants de la Direction	
Yolande De Busschop, Présidente	Sophie Baquié, Administration Ressources Humaines
Carolina De Landsheer, Directrice des Ressources Humaines EMEA	Pascal Aigouy, Collaborateur de la Présidente
Représentants du Personnel	
Titulaires	Suppléants
Bernard Clarysse, Trésorier	Aurore Weiss, Trésorier adjoint
Carl Van Baelen	Fabien Foulon (excusé)
Olivier Martinez, Secrétaire	Philippe Andre
Pascal Tournier, Secrétaire adjoint (excusé)	Thierry Sutto
Thierry Viard	Julie Athanassiadis
Délégués Syndicaux	
Bernard Clarysse, CFE-CGC	Myriam Combes, CFDT

Ordre du jour :

- 1- Approbation du compte-rendu de la réunion du CE du 30 octobre 2014
- 2- Bilan du temps de travail à temps partiel –information
- 3- Demandes de congés pour création d'entreprise et de congés sabbatique –
information
- 4- Présentation de la réforme de la formation applicable au 1^{er} janvier 2015
- 5- Evolution générale des commandes et de la situation financière, exécution des
programmes de production - information



ON Semiconductor

Approbation du compte-rendu de la réunion du CE du 30 octobre 2014

L'approbation du compte-rendu du CE du 30 octobre 2014 est repoussé au CE de fin décembre, le secrétaire n'ayant pas pu le rédiger.

Bilan du temps de travail à temps partiel - information

La présentation de la direction est disponible sur le site web du CE.

6 salariés travaillent à temps partiel entre 80 et 90%, 4 à Toulouse et 2 à Vélizy.

Il faut ajouter un salarié en congé parental d'éducation à temps partiel d'une durée de 6 mois (80%), un congé parental d'éducation d'une durée de 1 an renouvelé pour une année supplémentaire (80%), un congé parental d'éducation d'une durée de 1 an renouvelable (80%).

1 collaborateur a terminé un congé parental d'éducation à temps partiel en juin (80%).

Sur ces 10 collaborateurs, 90 ont le statut cadre et 1 non cadre. On compte 8 femmes et 2 hommes.

Demandes de congé pour création d'entreprise et de congé sabbatique - information

Il n'y a pas eu de demande de congé sabbatique ou de demande de congé création d'entreprise.

Présentation de la réforme de la formation applicable à compter du 1^{er} janvier 2015 - information

La présentation de la direction est disponible sur le site web du CE.

Au 1^{er} janvier 2015 le Droit Individuel à la Formation (DIF) sera remplacé par le Compte Personnel de Formation (CPF).

Les heures acquises dans le cadre du DIF seront transférées sur le CPF. La nouveauté du CPF est que les heures acquises sont conservées en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi. Tous les ans les salariés gagnent 24h à hauteur de 120h, ensuite 12h jusqu'au plafond de 150h.

Les heures acquises dans le cadre du DIF et transférées sur le CPF doivent être utilisées avant le 1^{er} janvier 2021. Les conditions d'utilisation des heures acquises sont les mêmes que celle du DIF et pourront être complétées par des heures acquises dans le cadre du CPF.



ON Semiconductor

Les formations éligibles au CPF doivent être des formations conduisant à une qualification professionnelle et figurant sur une liste de branche ou interprofessionnelle.

Lorsqu'une formation au titre du CPF sera faite en dehors des heures de travail, le salarié n'aura pas besoin de l'accord de l'employeur pour utiliser son compte.

Le CPF sera financé à travers une cotisation employeur à l'organisme OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé).

La nouvelle loi sur la formation professionnelle crée un entretien professionnel tout les 2 ans ou après une longue absence.

Tous les décrets d'application n'étant pas encore parus, la direction informera le CE lorsque la loi sera finalisée. De plus Laurie de Moor viendra à Toulouse pour informer les salariés.

Evaluation générale des commandes et de la situation financière, exécution des programmes de production - information

Pascal Aigouy présente l'état des commandes et la situation financière de l'entreprise. La présentation de la direction est disponible sur le site web du CE.

La situation financière de l'entreprise est saine. Q3 2014 s'est terminé avec un chiffre d'affaires de 833.5 M\$. L'EBITDA est de 158 M\$. Le cash a baissé et la dette a augmenté suite à l'acquisition d'Aptina.

Un groupe ISG (Image Sensor Group) est créé à côté de APG, SPG et SSG. Ce groupe regroupe toutes les activités capteurs historiques de ON ou liées à l'intégration de True Sense et d'Aptina.

Le groupe ISG est leader mondial dans les capteurs pour l'automobile et l'industriel.

Pour le début de l'année 2015, la direction fait preuve d'un optimisme prudent par rapport aux revenus futurs.

Toulouse le 24 novembre 2014,

Yolande De Busschop

Présidente

Olivier Martinez

Secrétaire



ON Semiconductor®

**Business Travel
Insurance / Security**

Introduction

Business travelers can experience all kinds of situations that might require assistance or support.

The business traveler can lose his/hers papers (passports, travel paper, ...) or can become ill or need medical treatment in a medical facility.

ON Semiconductor has an assistance service that tracks business travelers and provides an emergency phone number for initial assistance / service to business travelers.

This presentation provides a basic description of those services and explains how the traveler should act in certain situations.



Key items when travelling

- External parties involved in emergency situations during business travel
- Business booking and information
- Email alert via WORLDCUE®
- Issues during travel
- Remember
- Insurance
- Family contact



External parties



- **AMEX** : American Express Business travel account that is primarily used to book domestic or international trips (flights, train, hotels) by the admins of ON Semiconductor. The authorized travel service may be different than AMEX, depending on location.



- **iJet** : service provider company that provides worldwide travel information, notifications on issues (e.g. civil unrest, weather related problems) and assistance with personal security issues (from lost passports to kidnap).



- **Worldcue® TRAVELER** : service system of iJet that provides email alerts and online access to destination intelligence, travel information, tools.



- **ACE - AXA** : business travel incident insurance company. AXA is the brand of the insurance that is provided.



Business booking and information (1)

Any concerns / remarks before travel assignment?



- Contact your direct manager before travel booking and discuss your concerns about the situation.
- Global security can be contacted for specific security information about the region or specific destination.
- Send an email to Travel.Security@onsemi.com

Business Travel booking after approval



- Contact admin to book travel arrangement (preferably via the authorized travel service).
- Request a WORLDCUE®24 card (card provides emergency number) from your administrator, HR, or download your own [here](#).
- International bookings will trigger WORLDCUE® services, only if done through authorized travel service, like AMEX. Bookings outside service will not trigger messaging service by iJet via WORLDCUE®

Business booking and information (2)

Set-up or use your WORLDCUE® account



- Initial account setup is automatic through authorized travel service
- Employee must register / update the emergency contact details.
- International Business trip registered into WORLDCUE® -> traveler receives customized email with trip information, security alert, ...

Available Security and travel information

Information available via SharePoint ON Semiconductor



- Global safety tips on traveling via "Global Security SharePoint Site"
- Global Travel information via "Travel@ON SharePoint site"
- Business travel insurance information via "HR ON Semi SharePoint Site"
- Automatic generated information via email:
 - Pre Travel Briefings" directly from ON Semiconductor (triggered by iJet) [<LINK>](#)
 - Automatic email messages / Alert(s) via WORLDCUE® services

Email alert via WORLDCUE®

The **Worldcue TRAVELER** service begins when a business trip is booked via AMEX or other authorized travel service.

You will automatically receive:

1. A **Welcome Email** with a link to a **Trip Brief** of useful information about your destination(s)
2. E-mailed **Threat Alerts** sent to you before and during your trip – as well as **Health Alerts** through 30 days after your return
3. Access to a personalized **Website** via a link in your Welcome Email, including:
 - Your **Profile** information
 - A **Trips** summary page
 - **Location Intelligence** related to your destination
 - **Global Travel Tips** to keep you safe and productive
 - Other online **Tools** commonly used by travelers



Issues during travel (1)

 WORLDCUE²⁴

ON Semiconductor

Emergency Employee Hotline Phone Number:

Outside the U.S.A.: 1-443-569-8595 (Call Collect)
Within the U.S.A.: 1-866-243-1366

A global service of IJET International, Inc.
www.IJET.com

Practical Problems (e.g. stolen or lost passports / travel papers, victim of a crime, etc ...)

- Contact iJet emergency number on WORLDCUE[®] card
- Assistance will be provided, and will vary depending on the situation
- Emergency number available 24/7

Limited Medical Assistance required



- Contact iJet emergency number on WORLDCUE[®] card
- iJet will redirect to AXA to connect to a nurse for first contact and initiate help, depending on the situation. They may refer you to local assistance
- Turnaround time : depends on local situation and type of required medical assistance
- Traveler shall be contacted via phone by AXA for a close follow up

Issues during travel (2)

Medical assistance with Hospitalization



- Standard procedure = guarantee of payment has been sent to the hospital by AXA (=no cost charged to employee directly)
- Guarantee of payment not always possible in short time frame -> employee could be requested to pay directly to hospital and expense to AXA-ACE afterwards through expense note ([link to expense note](#))

Medical assistance with Repatriation



- AXA will organize repatriation flight (incl. medical flight clearance)
- Medical costs after repatriation should be covered by local insurances:
 - (1) Occupational accident insurance
 - If not covered by (1) and local hospitalization is required => (2) Hospitalization Insurance

Remember

- Always contact the emergency contact number from **WORLDCUE®**
 - This emergency number is not for immediate medical help like the 112 (Europe) or 911 (USA) number that activates countries emergency services.
 - Once you contacted the **WORLDCUE®** services do not undertake personal initiatives without informing **WORLDCUE®** services.
 - You can expect a call back from **WORLDCUE®** services with advise on medical facilities, what to do in case of papers lost, provide you with contact information of embassies, etc...
 - Be patient – waiting for information always seems long during emergencies, but a lot of practical things are being organized by **WORLDCUE®** after your call.
- Corporate security and Occupational Health is informed when an employee on business trip has contacted iJet / **WORLDCUE®** services



Insurance (1)



ON Semiconductor

Emergency Employee Hotline Phone Number:

Outside the U.S.A.: 1-443-569-8595 (Call Collect)

Within the U.S.A.: 1-866-243-1366

A global service of iJET International, Inc.
www.iJET.com

Plan Number: 01AH585 – ACE Insurance
Insured/Employer: ON Semiconductor
Policy Number: ADD N00944476 & GLM N00944464
Assistance Provider: iJET International

iJET provides emergency security, medical & travel services and pre-trip information services. Please call when:

- You require a referral to a hospital or doctor
- You are hospitalized
- You need to be evacuated or repatriated
- You need to guarantee payment for medical expenses
- You experience local communication problems

- iJet/WORLDCUE® will guarantee payment for medical issues that are covered under the insurance policy
- Insurance information is found on the back of the iJET/WORLDCUE® card.
- Hospitals may or may not recognize the insurance. If they do not, AXA will work to minimize the burden to the employee and guarantee payment.
- If employee has to pay out of pocket, it will be reimbursed by submitting an expense report.



Insurance (2)

- Every transfer abroad because of work, regardless of the means of transport and the duration of the trip, falls under the travel insurance from iJet / ACE. This means that even if there is no hotel stay or plane trip was made, the employee still can count on the assistance provided by the travel insurance from iJet / ACE or appeal in case of loss of documents or medical problem.
- If the employee is the victim of an accident during the execution of the employment abroad, travel accident insurance will also apply.
- Is it travel within Belgium for work, then the travel insurance from iJet / ACE does not apply and must then internal channels be used for assistance (EHS / HR). If the employee is the victim of an accident during the execution of the employment when traveling in Belgium, also the accident insurance can be addressed.



Family contact

- If an employee is unable to communicate and we become aware via iJet, we will try to contact the employee's family.
- This will be done by contacting HR from the employee's home location.
- You **MUST** make sure HR always has up to date contact information so we can get a hold of the right person.
- Contact your local HR Manager to make sure you update the information appropriately.



Questions?



Global Security Services

- [Global Security Sharepoint Site](#)
- Travel.Security@onsemi.com



Human Resources

- Contact Local HR Manager



Occupational Health Resources or EHS&S

- Occupational Health Resources = Global / Corporate contact
 - Contact local nurse/clinic ([SharePoint Site](#))
- EHS&S Resources = Local Site contact
 - Contact local EHS&S Manager



Corporate Travel Services

- Travel@onsemi.com
- [SharePoint Site](#)

LOI DU 5 MARS 2014 RELATIVE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE, L'EMPLOI ET LA DÉMOCRATIE SOCIALE

COURANT 2014: DÉCRETS D'APPLICATIONS / ARRÊTÉS

CONTENU DE LA LOI

1. COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
2. ENTRETIEN PROFESSIONNEL
3. PLAN DE FORMATION
4. FINANCEMENT

OBJECTIFS

- Passer d'une logique d'obligation de dépense formation à une logique d'investissement formation
- Simplifier le système pour les bénéficiaires
- Flécher les financements vers les besoins en compétences et qualifications des entreprises

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ Principes du CPF

- Ouvert pour toute personne âgée d'au moins 16 ans :
 - En emploi,
 - *Ou à la recherche d'un emploi,*
 - *Ou accompagnée dans un projet d'orientation et d'insertion,*
 - *Ou accueillie dans un établissement et service d'aide par le travail.*
- Fermé quand la personne est admise à faire valoir tous ses droits à la retraite
- Transférable : les heures demeurent acquises en cas de changement de statut ou de situation professionnelle ou de perte d'emploi.

Entrée en vigueur: 1^{er} janvier 2015 – Suppression du DIF à compter du 1^{er} janvier 2015

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ Ouverture

- 1er janvier 2015
- Transfert des heures de DIF à cette date.
- 150 heures maxi (hors abondements)

→ Acquisition des droits en heures

- 24 heures/an (jusqu'à 120 h) et 12 heures/an (jusqu'à 150 h)
- Si le salarié n'a pas effectué une durée de travail à temps complet = acquisition en proportion du temps de travail

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ Période transitoire du 1^{er} janvier 2015 au 1^{er} janvier 2021

Les heures de DIF acquises jusqu'au 31 décembre 2014 sont mobilisables:

- dans les conditions du CPF
- jusqu'au 1^{er} janvier 2021
- et peuvent être complétées, le cas échéant, par des heures inscrites au CPF (décret à paraître)

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ Gestion administrative du CPF

- Gestion par la Caisse des dépôts et consignations
- Externe à l'entreprise
- Service dématérialisé gratuit, qui donne également des informations sur formations éligibles + abondements complémentaires.
- Création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel, « système d'information du CPF » (*décret à paraître*), qui permet la gestion des droits inscrits ou mentionnés dans le CPF. Ce traitement intègre la possibilité, pour chaque bénéficiaire du compte, de disposer d'un passeport d'orientation, de formation et de compétences.

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ Formations éligibles au CPF

❖ Formation conduisant à une qualification professionnelle

ET

❖ Figurant sur une liste de branche ou interprofessionnelle

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

❖ Formations conduisant à une « qualification professionnelle »

- Titre ou Diplôme professionnel et autres certifications professionnelles inscrites au **RNCP** (répertoire national des certifications) ou permettant d'obtenir une partie identifiée de certification professionnelle, classée au sein du RNCP, visant à l'acquisition d'un bloc de compétences
- Formations sanctionnées par **un CQP** (certificat de qualification professionnelle)
- Formations sanctionnées par les certifications inscrites à **l'inventaire RNCP**

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

❖ Formations figurant sur une liste

1. Liste professionnelle CPNE dont dépend l'entreprise
2. Liste interprofessionnelle nationale (Copinef)
3. Liste interprofessionnelle régionale (Copiref) où travaille le salarié (après consultation des CPREFP)

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ **Abondements** (en heures supplémentaires)

- 100h (ou 130h pour les salariés à temps partiel) lorsque le salarié n'a pas bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels ainsi que 2 des 3 mesures de l'état des lieux récapitulatif (garantie d'accès à la formation) – *entreprises de 50 salariés et plus*

→ Ces heures sont inscrites dans le CPF

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ Modalités de mise en œuvre par le salarié

▪ Initiative du salarié

- Pas d'accord entre l'employeur et le salarié: le salarié utilise librement son compte
 - **Hors du temps de travail uniquement** sans allocation de formation

▪ Accord entre l'employeur et le salarié

- Mise en œuvre en tout ou partie sur le Temps de travail selon les modalités prévues par accord d'entreprise ou accord entre les parties
- Demande du salarié sur le choix de la formation et le calendrier - l'employeur peut refuser dans des délais déterminés par décret *

* La demande du salarié doit être faite 60 jours avant le début de la formation lorsqu'elle dure moins de 6 mois et 120 jours minimum dans les autres cas. L'employeur a 30 jours calendaires pour notifier sa réponse. A défaut, son silence vaut acceptation.

1- COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

→ Financement du CPF des salariés (avec ou sans l'accord de l'employeur)

- **OPCA** auquel l'entreprise verse sa nouvelle contribution CPF (0.2 % MSB)
- **Ou Entreprise** qui a décidé, **par accord d'entreprise**, de consacrer au moins 0.2 % de MSB au financement du CPF de ses salariés et à son abondement
- ❖ Dépense appréciée sur 3 ans, à compter de l'application de l'accord
- ❖ A défaut de dépense effective suffisante : **les fonds non dépensés sont versés à l'OPCA**
La loi exige une déclaration de dépense annuelle à l'OPCA + transmission pour information à l'autorité administrative
- ❖ A défaut de versement à l'OPCA : versement au Trésor Public (décret à paraître)

2- ENTRETIEN PROFESSIONNEL

→ Entretien professionnel

→ Rappel : cet entretien ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié

→ Formalisation écrite :

- le salarié est informé à l'occasion de son embauche de la possibilité de bénéficier d'un entretien **tous les 2 ans**.
- cet entretien est également proposé systématiquement à l'issue de certaines périodes d'absence (maternité, congé parental, congé de soutien familial, congé d'adoption, longue maladie, congé sabbatique, retour d'une période de mobilité, mandat syndical, période d'activité à temps partiel).
- cet entretien donne lieu à la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

application immédiate

2- ENTRETIEN PROFESSIONNEL

→ Etat des lieux récapitulatif

- Tous les **6 ans**, au cours de l'entretien professionnel
- Formalisé par la rédaction d'un document dont une copie est remise au salarié.

Cet état permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années :

des entretiens professionnels

ET

suivi au moins 1 action de formation

acquis des éléments de certification (par la formation ou la VAE)

bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

2- ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Vérification : le salarié doit avoir bénéficié des entretiens professionnels ET d'au moins 2 des 3 éléments (formation / certification / progression)
- A défaut, abondement automatique « correctif » du CPF de 100 heures ou 130 heures pour temps partiel
- L'entreprise verse à l'OPCA une somme forfaitaire (définie par décret)

Ces 100 ou 130 heures supplémentaires sont inscrites au compte

3- PLAN DE FORMATION

- Suppression de l'obligation légale de dépense (0.9%)
- Dernière 2483 en 2015

Article L.6331-32 : transmission à l'autorité administrative d'informations relatives aux modalités d'accès à la formation

- Maintien de la consultation CE sur le plan de formation en 2 catégories
 - Actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi
 - Actions de développement des compétences

3- PLAN DE FORMATION

Deux consultations obligatoires avec les instances représentatives du personnel:

- 1^{ère} réunion : au plus tard le 30 septembre - Bilan des actions de l'année précédente et année en cours
 - dont, notamment, le bilan des actions comprises dans le plan de formation de l'entreprise pour l'année antérieure et pour l'année en cours comportant la liste des actions de formation, des bilans de compétences et des validations des acquis de l'expérience réalisés
- 2^{ème} réunion: au plus tard le 31 décembre - Projet de plan de formation pour l'année suivante
 - Ainsi que conditions de mise en œuvre des périodes et des contrats de professionnalisation et à la mise en œuvre du DIF (CPF à compter du 1er janvier 2015)

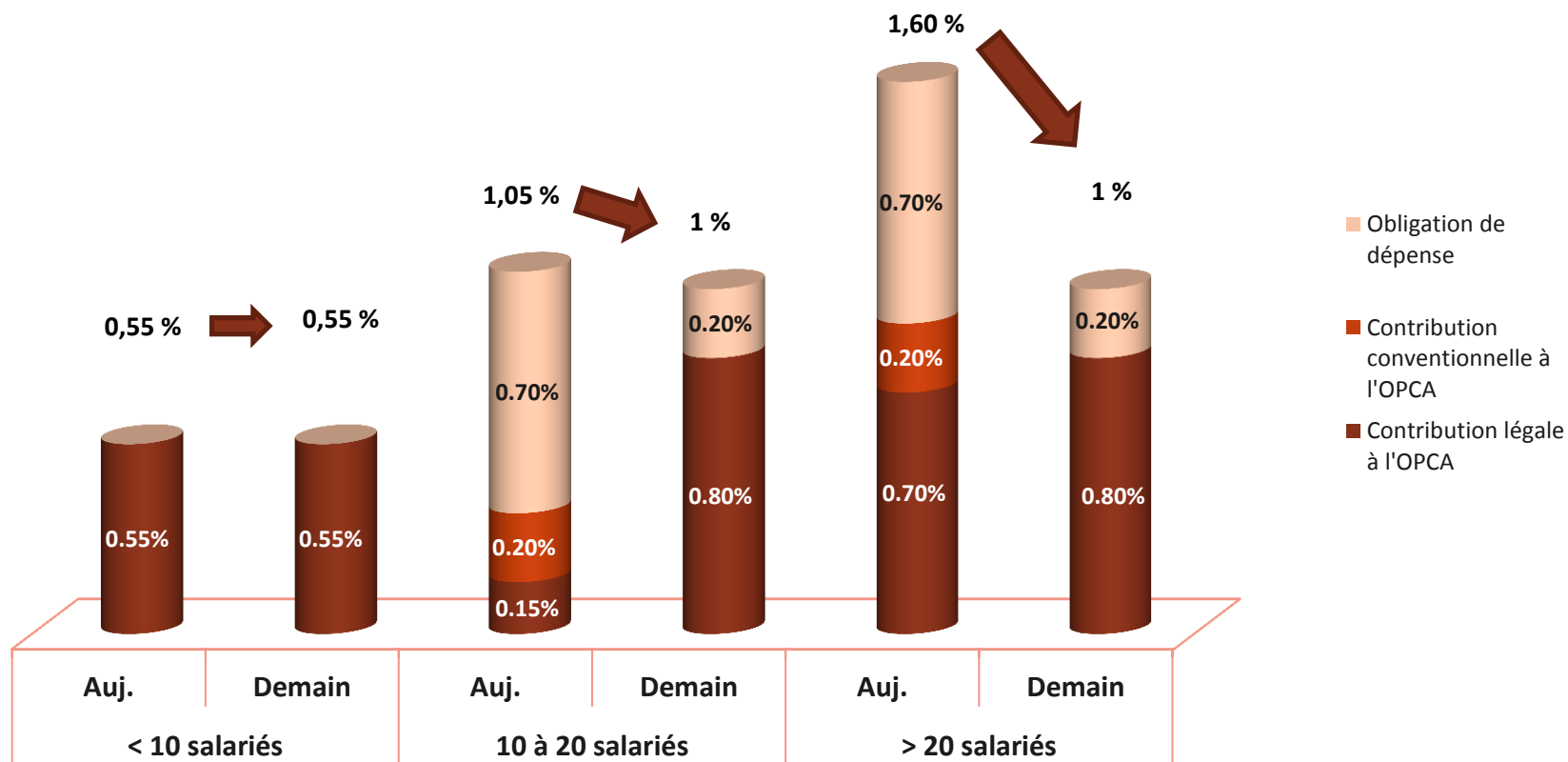
Application immédiate

4. FINANCEMENT

Simplification pour les entreprises à partir de la collecte 2016:



- Une contribution unique égale à 1% MSB
- Un bordereau unique (un seul OPCA)



Temps partiel Année 2014

- 6 collaborateurs travaillent à temps partiel pour une durée indéterminée : durée de travail comprise de 80 à 90% de leur temps complet .
4 salariés sont à Toulouse et 2 salariés sont à Vélizy

De plus il faut ajouter :

- un congé parental d'éducation à temps partiel d'une durée 6 mois – 80% du temps de travail
- un congé parental d'éducation d'une durée d'un an renouvelé pour une année supplémentaire - 80% du temps de travail
- un congé parental d'éducation d'une durée d'un an (renouvellement possible)- 80% du temps de travail
- 1 collaborateur a terminé un congé parental d'éducation à temps partiel (80%) en juin 2014 – durée totale de 10 mois

Sur ces 10 collaborateurs 9 personnes ont un statut cadre et 1 personne a un statut non cadre. On compte huit femmes et deux hommes.

Congé sabbatique ou pour création d'entreprise

Il n'y pas eu de demande de congé sabbatique ou de congé pour création d'entreprise en 2014.