



## Compte Rendu de la réunion du Comité d'Entreprise du 25 janvier 2015

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	Laurie De Moor, Ressources Humaines EMEA
Représentants du Personnel	
Titulaires	Suppléants
Carl Van Baelen	Aurore Weiss, Trésorière Fabien Foulon
Olivier Martinez, Secrétaire adjoint	Philippe Andre
Pascal Tournier, Secrétaire	Julle Athanassiadis, Trésorière adjointe
Thierry Viard	
Délégués Syndicaux	
Olivier Martinez, CFE-CGC	Myriam Combes, CFDT

### Ordre du Jour :

1. Approbation du compte rendu de la réunion mensuelle du 14 décembre 2015.
2. Bilan des embauches de contrats initiative-emploi et de contrats d'accompagnement dans l'emploi – information
3. Affectation de la contribution sur les salaires au titre de l'effort de construction – information & consultation
4. Exécution du plan de formation de l'année précédente, projet de plan pour l'année à venir – information & consultation - suite

### Questions diverses



**1. Approbation du compte rendu de la réunion mensuelle du 14 décembre 2015.**

Le compte rendu est approuvé à l'unanimité.

**2. Bilan des embauches de contrats initiative-emploi et de contrats d'accompagnement dans l'emploi – information**

Pas de bilan car pas d'embauche de ce type.

**3. Affectation de la contribution sur les salaires au titre de l'effort de construction – information & consultation**

Présentation de Sophie Baquie.

Le versement de la contribution est une obligation légale. Le versement continuera à se faire au CILEO jusqu'au milieu de l'année 2016, date à laquelle les organismes se regrouperont en pôles locaux régionaux. 9 personnes en 2015 ont fait appel à une prestation de conseil. Le CE fait remarquer que certaines personnes ont été déçues de la prestation de conseil financier. Il pourrait être intéressant de faire remonter au Cileo les commentaires négatifs sur ce point. Points intéressants : le prêt accession est au maximum de 15000 euros et le 1 % logement a été étendu à l'ancien.

**4. Exécution du plan de formation de l'année précédente, projet de plan pour l'année à venir – Information & consultation – suite**

Suite à la discussion, lors du dernier CE, sur la mise en place de l'entretien professionnel bisannuel entre managers et salariés, il a été décidé de créer un document spécifique: Laurie de Moor a présenté un projet de document. Une communication est prévue en français et en anglais pour les managers qui se trouvent à l'étranger. Une communication sera également envoyée aux employés. Le document sera complété lors d'un entretien qui sera fait au moment des appraisals. Le CE demande une interruption de séance pour donner son avis sur la façon dont la direction met en place l'entretien professionnel.

A la reprise de la réunion, Carolina De Landsheer doit s'absenter de la réunion. Pas d'objection sur la manière dont la direction souhaite mettre en place cet entretien. Il doit se tenir avant fin mars. Le faire dans le cadre du PA sera plus pratique.



#### Deux questions supplémentaires du CE

- **Que se passe-t-il si à la fin de l'entretien il n'y a pas de consensus entre le salarié et le manager ?**  
La direction mentionne que dans ces cas-là la RH ou RH business partner pourra intervenir pour aider à trouver un accord.
- **Comment s'effectue le suivi de cet entretien ?**

Laurie de Moor mentionne qu'elle effectuera le suivi des décisions prises lors de l'entretien. Toutefois, Laurie mentionne que la responsabilité de la réalisation sera en premier lieu à la charge du manager et du salarié. La direction mentionne également que le manager doit s'assurer de la mise en place des moyens nécessaires à la réalisation du plan. Tous les 6 ans, il y aura un état des lieux récapitulatif. Le CE fait remarquer que la durée de 6 ans ne permettra probablement pas d'avoir un suivi avec le même manager. Cependant les RH doivent se porter garant que l'accord soit respecté même en cas de changements de manager.

**Avis du CE sur le l'exécution du plan de formation de l'année précédente, projet de plan pour l'année à venir**

#### Plan de formation 2015

**Le Comité d'Entreprise ON Semiconductor France et France SA donne un avis négatif sur l'exécution du plan de formation 2015 pour les raisons suivantes :**

- **Il y a un réel déficit de formation en 2015 notamment pour les formations très techniques qui demande beaucoup de temps au salarié pour trouver un prestataire.**
- **Certains salariés n'ont pas le temps, de par leur charge de travail importante, de rechercher et de participer à des formations.**
- **Certaines formations déjà planifiées ont été annulées pour des raisons budgétaires car considérées comme trop chères.**

**De plus, le CE n'est pas d'accord avec le commentaire de la direction concernant le manque d'implication des salariés pour les formations. Il précise que la motivation des salariés est bien réelle.**

**Le CE invite donc les ressources humaines à analyser les causes du manque de formations réalisées en 2015. Cette situation résulte d'un manque de volonté de la hiérarchie reposant essentiellement sur des raisons budgétaire et d'organisation (manque de temps des salariés).**

**Le CE déplore que les formations qui sont indispensables pour le maintien de nos compétences ne soient pas considérées comme une priorité.**

**Le CE n'a pas encore élaboré d'avis pour 2016.**



Questions diverses :

Point mutuelle par rapport à l'optique.

Le CE demande s'il est possible de maintenir le taux de remboursement sur les verres simples. AON s'est calé par rapport au montant moyen remboursé.

Projet du Corporate Garden

Bien que le CE se propose de financer intégralement le projet, la direction mentionne que nous sommes en période de cost saving.

L'autre raison mentionnée est que « les esprits ne sont pas prêts » pour supporter ce projet. La direction mentionne que ce n'est peut être pas également le bon moment pour le faire vu la situation actuelle. Le projet pourrait être représenté l'an prochain dans de meilleures conditions conjoncturelles.

Tri sélectif

Y a-t-il eu une avancée sur le tri ? Les calendriers sont mis dans la même poubelle que les cannettes en plastique et en métal. La direction va demander à Olivier Vannier de faire une présentation sur le sujet pour Toulouse et Vélizy.

Evolution du Customer Marketing

Une raison majeure de la relocalisation du customer marketing à Munich a été la proximité avec les clients allemands. Or aujourd'hui, il se trouve que, pour supporter la charge de travail des négociateurs basés en Allemagne, certains clients transférés de Toulouse vers Munich vont être désormais transférés et suivis par un négociateur basé à Piestany. Le CE relève cet ajustement peu de temps après le plan de licenciements des personnes basées à Toulouse.

Voitures de fonction

Ce point-là sera abordé pendant la NAO.

Toulouse le 25 janvier 2016,  
Yolande De Busschop  
Présidente

Pascal Tournier  
Secrétaire



**ON Semiconductor®**

# **Contribution au titre de l'effort construction pour l'année 2015**

CE du 25 janvier 2016

## Cotisations versées pour l'année 2015 :

- Les sociétés ON Semiconductor France SAS et ON Semiconductor SAS sont tenues de verser 0.45% de leur masse salariale au titre de l'effort construction.
- Pour l'année 2015, les versements ont été effectués en décembre 2015 et ont pour base la masse salariale 2014 :
  - ❖ ON Semiconductor France SAS :  $(4\,920\,543\text{ €} * 0.45\%) + 20\text{ €}$   
= 22 162 €
  - ❖ ON Semiconductor SAS :  $(3\,817\,542\text{ €} * 0.45\%) + 20\text{ €} = \underline{17\,199\text{ €}}$

# L'organisme qui collecte la cotisation -CILEO

**Depuis la création des sociétés le versement est effectué auprès du groupe CILEO qui permet aux salariés de bénéficier de prestations telles que :**

- Recherche d'un logement locatif
- Financement du dépôt de garantie
- Conseil en financement
- prêt accession
- Prêt pour des travaux dans la résidence principale

**Les CIL sont engagés dans une réforme qui aboutira mi-2016 à la naissance d'un groupe national implanté localement : Action logement**

# Prestations 2015

- Conseils en Financement :
  - ❖ - 2015 : 9 personnes
  - ❖ - 2014 : 0 personne
  
- Prêts Pass travaux :
  - ❖ - 2015 : 0 personne
  - ❖ - 2014 : 0 personne
  
- Prêts Accession:
  - ❖ - 2015 : 2 personnes (15 000€ de débloqués)
  - ❖ - 2014 : 0 personne

# Prestations 2015

- Aide Mobilipass :
  - ❖ - 2015 : 0 personne
  - ❖ - 2014 : 1 personne
  
- Avance locapass (avance de la caution):
  - ❖ - 2015 : 0 personne
  - ❖ - 2014 : 0 personne

## Attributions locatives

- ❖ - 2015 : 0 personnes
- ❖ - 2014 : 0 personne

# Prestations 2015

## ❖ Missions Mobilité Alternance

❖ - 2015 : 1 personne

❖ - 2014 : 0 personne

**Total des Prestations 2015 : 30 000 € de débloqués**

**Total des Prestations 2014 : 2200 €**



## ENTRETIEN PROFESSIONNEL

<b>Informations Générales</b> <i>General Information</i>	
Nom, Prénom(s) <i>Name, First name(s)</i>	
Fonction <i>Function</i>	
Numéro de département <i>Department number</i>	
Entretien réalisé le <i>Meeting held on</i>	
Entretien réalisé par <i>Meeting held by</i>	
Nom, Prénom(s) <i>Name, First name(s)</i>	
Fonction <i>Function</i>	
En qualité de As	<input type="checkbox"/> Supérieur hiérarchique direct <i>Direct hierarchical supervisor</i> <input type="checkbox"/> Autre, préciser : <i>Other, complete :</i>

<b>Cadre de l'entretien professionnel</b> <i>Reason entretien professionnel</i>
Veuillez préciser dans quel cadre l'entretien a lieu <i>Please indicate for which reason the entretien professionnel is taking place</i>
<input type="checkbox"/> Entretien professionnel (au moins tous les deux ans) <i>Entretien professionnel (at least every two years)</i> <input type="checkbox"/> Entretien professionnel proposé au salarié reprenant son activité (maternité, maladie,...) <i>Entretien professionnel for an employee restarting his/her activities (maternity, illness,...)</i>

<b>Formations/Certifications suivies depuis le dernier entretien professionnel</b> <i>Attended Trainings/Certification since the previous entretien professionnel</i>	
Formations/Certifications suivies <i>Attended trainings/certifications</i>	Effectivité <i>Effectiveness</i>
<input type="checkbox"/> Pas de formation suivie <i>No training attended</i> <input type="checkbox"/> Pas de certification acquise depuis le dernier entretien <i>No certification obtained since the previous entretien professionnel</i> <input type="checkbox"/> Pas d'éléments de certification (modules) acquis par la formation ou par la VAE <i>No certification elements obtained (modules) by training or by VAE</i> Motif : <i>Reason :</i>	



<b>1. Evolutions Prévisibles, à court et moyen termes, dans l'emploi du salarié, dans le service ou dans l'entreprise.</b> Evolutions d'organisation, techniques, technologiques, évolution de la charge du service, départs à la retraite, recrutements à venir, nouveaux marchés, ... <b>Visible evolutions, in the short and in the middle long term, in the work of the employee, in the department or in the organization</b> <i>Organizational, technical, technological evolutions, evolutions in the workload of the department, retirements, future recruitments, new markets, ...</i>	
<b>2. Objectifs de professionnalisation du salarié</b> Besoins de professionnalisation dans le poste <b>Goals with regard to the professionalization of the employee</b> <i>Professionalization needs within the job</i>	
<b>3. Actions évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation</b> Actions de formation (interne / externe), bilan de compétences, VAE, ... <b>Actions needed to obtain the goals with regard to professionalization</b> <i>Training actions (internal / external), bilan de compétences, VAE, ...</i>	
Thème(s) / Domaine(s) retenu(s) <i>Theme(s) / Domain(s)</i>	Délai souhaité (urgent – dans l'année – dans les 2 années – à déterminer) <i>Desired timing (urgent – within the year – within 2 years – to determine)</i>
Précisions éventuelles : <i>Possible additions :</i>	

Signature réalisateur de l'entretien  
*Signature meeting leader*

Signature salarié  
*Signature employee*

**Version française ci-dessous**

Dear,

With this e-mail I would like to inform you of a new legal obligation in France. As of 2016 every employee in France needs to get an "Entretien Professionnel" (Career Meeting). This "Entretien Professionnel" is an opportunity for the employer and the employee to look at the future and to identify development actions for the future, linked to the necessary competencies for the professional growth of the employee and linked to the organizational strategy.

The "Entretien Professionnel" needs to take place every 2 years and after a period of work interruption (such as maternity leave, parental leave,...). Every 6 years, there needs to be an "Etat des lieux récapitulatif" (state of affairs summary) to review whether all "Entretiens Professionnels" have taken place and to verify whether the employee meets at least 2 of the 3 criteria below:

- The employee has followed at least one training;
- The employee has acquired a professional certification;
- The employee has had a salary increase or a promotion.

We decided that the "Entretien Professionnel" will take place every two years at the moment of the Performance Appraisal Talk; the first one taking place in 2016. Therefore we would like to ask you to complete the enclosed document together with your subordinate. The following items will have to be discussed:

- Which trainings / certifications have been completed during the previous 2 years and were they effective?
- Are there any evolutions visible for the short and midterm in the job or in the department of the employee or in the organization? (Organizational, technical, technological evolutions, changes in the workload of the department, future retirements or new hires, new markets...)
- What are the career goals of the employee?
- Which actions need to be taken in order to realize these career goals? (Which competencies need to be developed, which trainings are required?)

The completed document needs to be signed in 3 copies: one for the employee, one for the manager and one for HR.

Thank you for submitting the signed copy at [laurie.demoor@onsemi.com](mailto:laurie.demoor@onsemi.com) before March 31<sup>st</sup>.

Please do not hesitate to contact us in case of questions.

Thank you for your cooperation.

Kind regards,  
Human Resources

---

Chère / Cher,

Par cet e-mail nous aimerions vous informer d'une nouvelle obligation légale en France. A partir de 2016 chaque employée en France doit obtenir un Entretien Professionnel. Cet entretien est une occasion pour l'entreprise et le salarié de porter un regard sur l'avenir et d'identifier ensemble les

actions de développement des compétences utiles au projet professionnel du salarié et à la performance de l'entreprise.

L'Entretien Professionnel doit avoir lieu tous les 2 ans et après une période d'interruption (congé de maternité, congé parental,...). Tous les 6 ans, un Etat des Lieux Récapitulatif doit avoir lieu afin de contrôler si tous les entretiens professionnels ont eu lieu et afin de vérifier si le salarié répond à au moins 2 des critères ci-dessous :

- Le salarié a suivi au moins une action de formation ;
- Le salarié a acquis un des éléments de certification professionnelle (formation ou VAE) ;
- Le salarié a bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Nous avons décidé que l'Entretien Professionnel aura lieu tous les deux ans au moment de l'entretien Performance Appraisal ; le premier en 2016. Voilà Pourquoi nous vous demandons de compléter le formulaire en annexe avec vos subordonnées. Les éléments suivants font partie de l'entretien :

- Quelles sont les formations que le salarié a suivies et ont-elles été utiles ?
- Quelles sont les évolutions prévisibles à court et à moyen terme, dans l'emploi du salarié, dans le service ou dans l'entreprise ? (Evolutions d'organisation, techniques, technologiques, évolution de la charge du service, départs à la retraite, recrutements à venir, nouveaux marchés,...)
- Quels sont les objectifs de professionnalisation du salarié ?
- Quelles actions doivent être évoquées pour atteindre les objectifs de professionnalisation ? (Quelles compétences doivent être développées, quelles formations sont nécessaires ?)

Le document complété doit être signé en 3 copies : pour le salarié, le manager et RH.  
Merci d'envoyer le document signé à [laurie.demoor@onsemi.com](mailto:laurie.demoor@onsemi.com) avant le 31 mars.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question éventuelle.

Merci d'avance pour votre coopération.

Meilleures salutations,  
Ressources Humaines

---

**Laurie De Moor | Training Coordinator Western Europe**  
**ON Semiconductor Belgium bvba | Westerring 15 9700 Oudenaarde | Belgium**  
☎: +32 55 33 29 86 📠: +32 55 33 22 41 cell: +32 493 19 88 09 ✉: [laurie.demoor@onsemi.com](mailto:laurie.demoor@onsemi.com)

---