



LIVRET D'ACCUEIL DE BOUSKOURA

1. Mot de Bienvenue

1.1. Préface

Ce livret d'accueil qui vous a été remis par le Service Formation a pour objectif de communiquer les informations utiles et nécessaires à tout nouveau collaborateur afin de faciliter son intégration chez STMicroelectronics Bouskoura.

Les performances et la pérennité de notre entreprise sont garanties par une vision globale intégrant d'une part nos valeurs et d'autre part le développement personnel et professionnel de chacun d'entre nous.

Les attentes de nos clients sont notre raison d'être. Leurs exigences nous permettent d'évoluer et de nous perfectionner. Nous visons l'Excellence en anticipant leurs besoins. En tant que membre de ST à part entière, vous participerez activement à la réalisation de ces objectifs audacieux. Et, ensemble nous travaillerons pour les atteindre, pour conforter le leadership de notre groupe et continuer à construire une société citoyenne au service du développement économique et social de notre région.

Le succès de STMicroelectronics au Maroc dépendra de l'implication de nous tous.

Bienvenue au sein de STMicroelectronics Maroc.

Abdennasser AMANA
Directeur Général ST Bouskoura

1.2. Coordonnées site STMicroelectronics Bouskoura

Adresse : 101, boulevard des Mûriers BP 97 Bouskoura 20180 Casablanca

Téléphone : 0522.93.61.61

Fax : 0522.93.63.00

2. L'Entreprise ST

2.1. Présentation du Groupe ST

STMicroelectronics, créée en 1987 par la fusion de la société italienne SGS Microelettronica et de la société française Thomson Semiconducteurs, est la cinquième plus grande société de semi-conducteurs au monde, avec un chiffre d'affaires net de 9,84 milliards de dollars en 2008.

A titre d'exemple ST est le premier fabricant de circuits analogiques pour applications spécifiques et de circuits de conversion de puissance, ainsi que le premier fournisseur de semiconducteurs pour le marché industriel, les décodeurs de télévision et les circuits MEMS (microsystèmes électromécaniques) utilisés dans les produits portables et grand public, tels que les consoles de jeu et les téléphones intelligents. ST se place également dans le peloton de tête dans des domaines aussi variés que les circuits intégrés pour environnements automobiles (N° 3), les circuits pour périphériques informatiques (N° 3), ainsi que sur le marché en rapide expansion des circuits MEMS au sens large (N° 5).

Le Groupe compte environ 50.000 personnes, 16 unités de Recherche & Développement avancées, 39 centres de conception et d'application, 13 principaux sites de fabrication et 78 bureaux de vente dans 36 pays.

ST s'appuie sur un réseau mondial d'usines « front-end » (fabrication des tranches de silicium) et « back-end » (assemblage, test et conditionnement). Les principales usines de fabrication de tranches de silicium de ST sont actuellement situées à Agrate Brianza et Catane (Italie), Crolles, Rousset et Tours (France) et Singapour. Ces usines de fabrication

sont complétées par des sites d'assemblage et de test à haut rendement implantés en Chine, en Malaisie, à Malte, au Maroc et à Calamba.

Cotée en bourse depuis 1994, les actions de la Société s'échangent à la bourse de New York (NYSE : STM), sur Euronext à Paris et à la Bourse italienne à Milan.

2.2. Présentation de Bouskoura

2.2.1. Historique

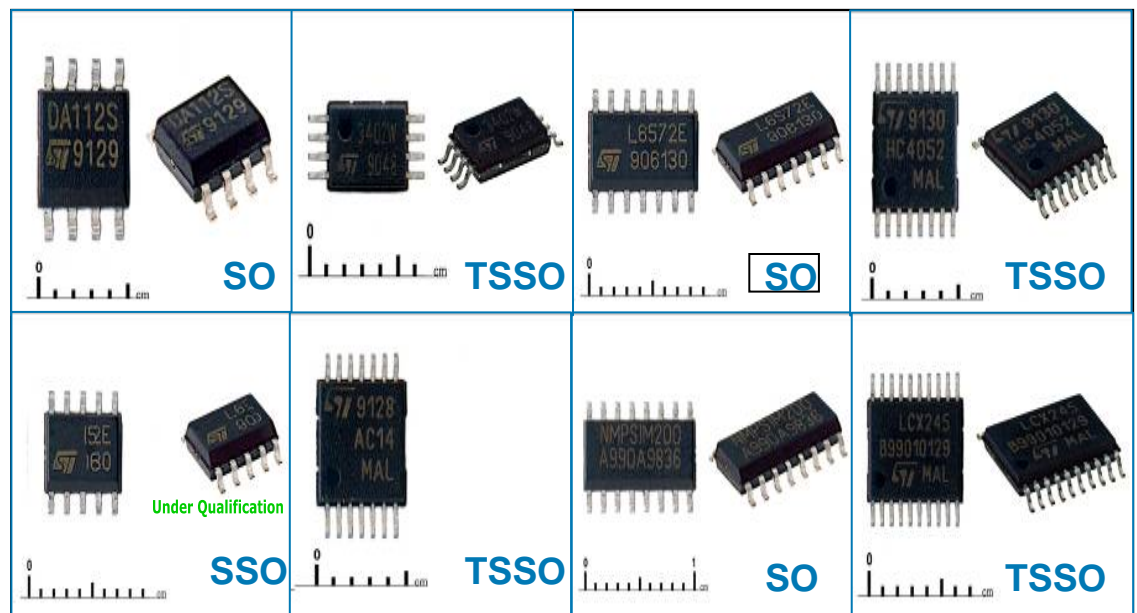
Inauguré le 3 avril 2001, le site de Bouskoura est un site très avancé en termes d'automatisation et de technologies.

La vocation de ce site de production est d'assembler et de tester une large gamme de semi-conducteurs jouant un rôle clé dans les industries telles que l'automobile, les télécommunications, l'électroménager, la micro-informatique ou la conversion de puissance, et destinés aux clients de ST dans le monde entier. Entièrement automatisées, les lignes d'assemblage et de test de Bouskoura exécutent chacune une série d'opérations de fabrication différentes, depuis la soudure de la puce jusqu'aux opérations de test et d'encapsulation. Toutes les opérations s'effectuent sans manipulation ce qui augmente le niveau de qualité par rapport à l'assemblage traditionnel.

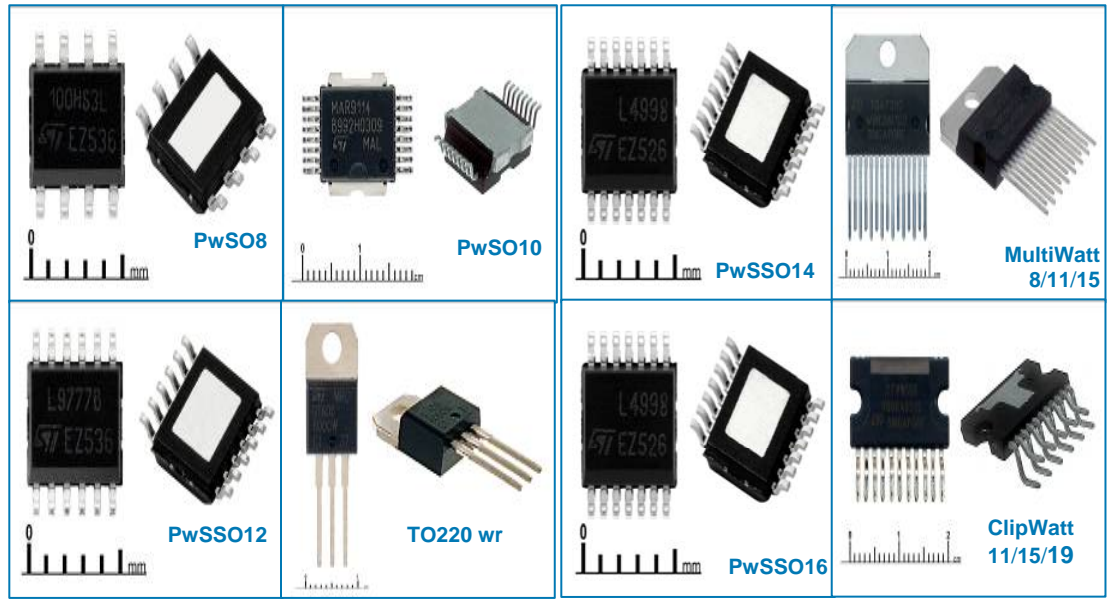
Le site s'étend sur une superficie de 180 000 m², il emploie plus de 2800 personnes dans 11 organisations. La population de ST Bouskoura est composée de 65 % de femmes et 35 % d'hommes dont le profil d'éducation est à 92 % Bac / Bac +2 et Bac +4.

2.2.2. Produits

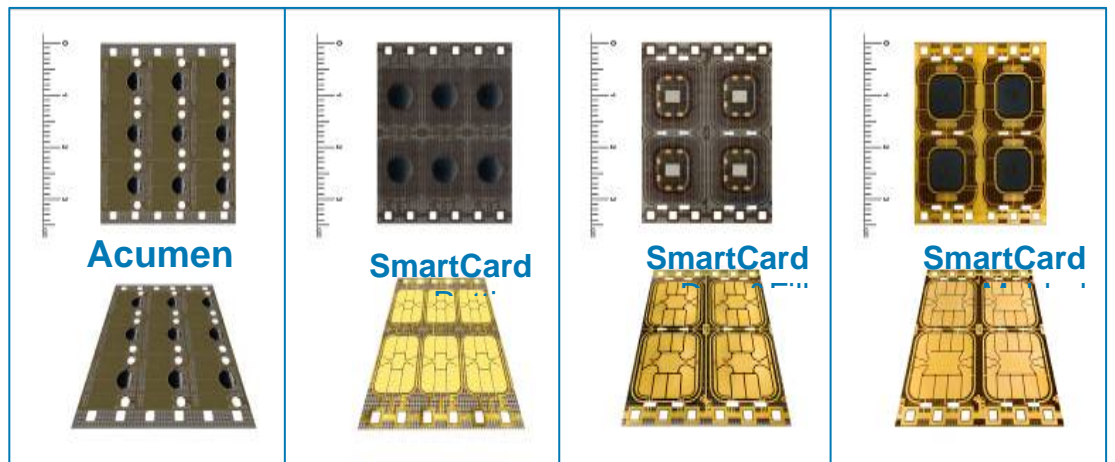
Signal Packages SO/TSSOP



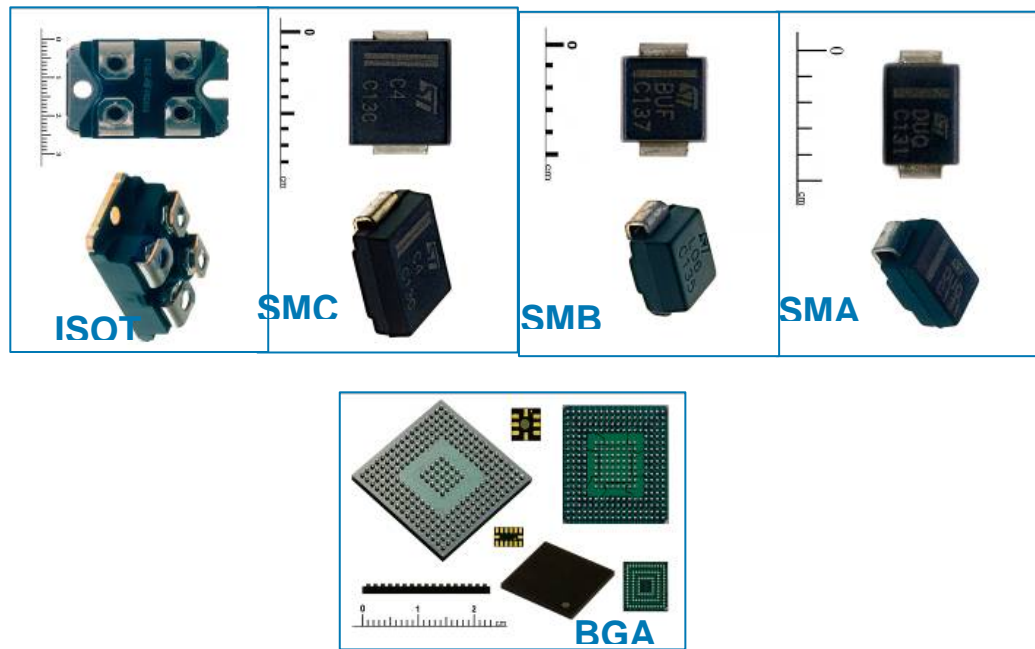
Power Packages PwSO/PwSSO/TO220/Watts



MicroModules SmartCards/Acumen



SMD/ISOTOP/RF/BGA



2.3. Les axes fondamentaux de l'entreprise

2.3.1. Mission

La mission du Groupe est d'offrir l'indépendance stratégique à l'ensemble de ses partenaires dans le monde, en étant un fournisseur de semi-conducteurs profitable, viable et disposant d'une large gamme de produits.

2.3.2. Excellence Durable :

L'Excellence Durable chez STMicroelectronics c'est créer de la valeur de manière durable pour nos parties prenantes (actionnaires, clients, employés, communauté)

2.3.2.1. **Nos Valeurs**

- * Satisfaction de nos clients
- * Pas de compromis avec la qualité :
 - le Zéro défaut est un standard exigé par les clients
 - la discipline et le suivi des procédures nous permettent d'atteindre Zéro défaut.
- * Amélioration continue :
 - en participant à des groupes de travail
 - en émettant des suggestions
- * Reconnaissance :
 - reconnaître le travail réalisé est un acte de motivation
- * Respect de nos collègues :
 - la satisfaction du client interne est la clef pour la qualité du travail en équipe.
- * Maintien de nos engagements envers la Santé, la Sécurité et l'Environnement
- * Etre un membre proactif dans notre environnement local

2.3.2.2. **Les Principes de l'Excellence Durable**

Intégrité :

- * Respecter les règles d'éthique les plus strictes
- * Veiller à honorer nos engagements, à tenir nos promesses, à agir avec loyauté et équité et défendre ce qui est juste

Employés :

- * Se comporter de manière ouverte, confiante et simple
- * Partager nos connaissances, encourager la contribution de chacun grâce à la responsabilisation, au travail d'équipe et à la formation
- * Soutenir ce processus d'amélioration permanente et y participer personnellement

Excellence :

- * Rechercher la qualité et la satisfaction du client, et créer de la valeur pour nos partenaires
- * Faire preuve de flexibilité, encourager l'innovation et développer nos compétences
- * Rechercher les responsabilités et répondre de nos actions
- * Agir avec discipline, prendre des décisions basées sur les faits et se concentrer sur les priorités

2.3.2.3. **Messages de Carlo Bozotti CEO :**

« Agissez avec la plus grande intégrité pour les intérêts les plus hauts de ST et de ses parties prenantes »

« L'éthique en affaires est une question d'intégrité personnelle pour chacun d'entre nous...

... il est impératif de s'y conformer »

2.3.2.4. **Message de Patrice Chastagner VP RH**

« En vertu de cette politique, chaque employé doit :

- * Se comporter honnêtement et de façon éthique
- * Se comporter conformément aux lois en vigueur
- * Respecter et promouvoir les droits de l'homme
- * S'assurer de l'utilisation, la protection et la conservation correcte des biens et des ressources de ST
- * Respecter les droits des clients, des fournisseurs et concurrents de ST
- * Préserver la confidentialité des informations confidentielles ou sensibles
- * Fournir toutes les informations qui permettront de rendre-compte financièrement et de faire des révélations fiables et complètes
- * Éviter toute inconvenance dans les relations personnelles et professionnelles
- * Rendre-compte de toute violation en conséquence »

3. La Vie au sein de l'entreprise – Les droits et les obligations

3.1. Horaires

3.1.1. Horaires de travail :

Horaire Normal

ENTREE	de 08H00 à 08H30
SORTIE	de 16H50 à 17H20

Horaire Equipes

ST Bouskoura applique un système horaire de 3x8 en 4 équipes avec rotation selon le schéma suivant :

- * **Equipes de Jour A et B** travaillent 6 jours le matin suivi de 2 jours de repos et de 6 jours d'après-midi
- * **Equipe de Nuit C** travaille uniquement 6 nuits suivi de 2 jours de repos
- * **Equipe tournante D** travaille alternativement le jour et la nuit 2 jours de nuits suivi de 2 jours de repos et 4 jours de matin ou d'après midi

	ENTREE	SORTIE
EQUIPE MATIN	06H00	14H00
EQUIPE APRES-MIDI	14H00	22H00
EQUIPE NUIT	22H00	06H00

3.1.2. Pauses

Pause Horaire Normal : 40 mn (y compris les pauses café).

Pause déjeuner : 30 mn

Pause café : 10 mn

Pause Horaire Equipes :

Pour le personnel travaillant en équipe, les pauses se font en en trois groupes :

Matin	08h30 - 09h00	Semiconducteurs
	09h00 - 09h30	RF/Modules / Magasins
	09h30 - 10h00	Semiconducteurs / Magasins
Après midi	16h30-17h00	Semiconducteurs
	17h00-17h30	RF/Modules / Magasins
	17h30-18h00	Semiconducteurs / Magasins
Nuit	00h30-01h00	Semiconducteurs
	01h00-01h30	RF/Modules / Magasins
	01h30-02h00	Semiconducteurs / Magasins

3.2. Accès au site :

3.2.1. Badge :

Remis par la DRH à votre arrivée, votre badge vous permet d'entrer sur le site, d'accéder aux bâtiments, de déjeuner au restaurant d'entreprise, mais sert également à la gestion informatisée de vos horaires.

Il est strictement personnel et non cessible. Il doit être remis à la DRH en cas de départ.

Le port du badge est obligatoire dès l'instant où l'on pénètre sur le site et jusqu'à la sortie. Il doit être porté de façon visible.

3.2.2. Pointage

Le pointage est obligatoire à chaque entrée et sortie du site dans votre zone de travail. Il est directement relié au calcul de votre paie.

3.2.3. Tenue de travail



Tenue Salle Grise

- Blouse ST
- Bonnet
- Sabots antistatique



Tenue Salle Blanche

- Blouse Antistatique
- Masque
- Sabots antistatique

La tenue de travail est obligatoire dans toutes les zones de production.

3.2.4. Casiers

ST Bouskoura met à la disposition du personnel travaillant en équipe des casiers ; Ces casiers sont à usage strictement professionnel. Ils sont destinés à ranger vos effets personnels (sacs à main, vestes, manteaux, djellabas).

Il est strictement interdit de:

- * Stocker des produits alimentaires ;
- * Stocker des produits destinés à un usage commercial ;
- * Stocker des objets de valeur (portable, bijoux....) ;
- * Stocker des produits présentant des risques d'incendie, ou tout autre produit présentant un risque pour l'environnement du travail ;

3.2.5. Bons de sortie

* Personnel : toute sortie en dehors de l'horaire normal devra faire l'objet d'un bon de sortie signé par votre hiérarchie et visé par le poste de garde.

* Matériel : toute sortie de matériel vers l'extérieur doit faire l'objet d'un bon signé par le responsable de votre département et visé par le poste de garde.

3.3. Congés/Absences :

3.3.1. *Droits aux congés :*

Conformément au Code du Travail, le droit aux congés est ouvert après six mois d'ancienneté. Vous bénéficiez des congés suivants.

CATEGORIE/ANCIENNETE	0 à 2 ans	2 à 5 ans	5 à 25 ans	25 à 30 ans	30 à 35 ans	> 35 ans
NIVEAUX V & VI	24 J	24 J	24 J	25.5 J	27 J	28.5 J
NIVEAUX III & IV	18 J	24 J	24 J	25.5 J	27 J	28.5 J
NIVEAUX I & II	18 J	18 J	24 J	25.5 J	27 J	28.5 J

Des congés spéciaux, définis par le Code du Travail sont également accordés :

JOURS ACCORDES	JOURS PAYES	EVENEMENTS
2	1	Circoncision
2	2	Mariage d'un enfant du salarié
4	4	Mariage du salarié
3	3	Naissance d'un enfant du salarié
2	1	Opération chirurgicale du conjoint ou d'un enfant à charge
3	2	Décès d'un ascendant direct du salarié
3	2	Décès du conjoint
3	2	Décès d'un descendant direct du salarié
30	30	Pèlerinage pour les personnes désignées selon les règles du Comité des Œuvres Sociales (COS)
2	1	Décès d'un frère, d'une sœur du salarié, d'un frère, ou d'une sœur du conjoint de celui-ci ou d'un ascendant du conjoint

3.3.2. *Demande de congés*

Elle doit se faire et être validée par la hiérarchie et la DRH huit jours avant le départ en congés soit :

* *Pour le personnel indirect en équipe normal ayant accès à un compte e-mail :*
via Arhistote à l'adresse <http://arhistote.b2k.st.com>

* *Pour toutes les autres personnes :* en remplissant le carnet de congés disponible auprès des assistantes des Départements/Opérations.

Avant le départ en congés, l'intéressé doit obligatoirement récupérer la souche BLANCHE dûment signée par son responsable direct. La saisie de la demande de congés se fera sur GESTOR par l'assistante du Département/Opération qui fera parvenir la souche ROSE à la DRH.

3.3.3. *Absences Injustifiées*

Toute absence doit être justifiée auprès de la DRH (voir la procédure de dépôt des certificats maladies).

Conformément au Code du Travail, une absence non justifiée de plus de 4 jours ou 8 demi-journées pendant une période de 12 mois est considérée comme faute grave pouvant entraîner le licenciement du salarié.

3.4. Règlement Intérieur

Le règlement intérieur de STMicroelectronics Bouskoura, précise l'application à l'entreprise de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline et au comportement de chacun.

3.5. Règles d'hygiène et de sécurité

La santé et la sécurité de nos employés sont prioritaires. Un environnement de travail respectant la sécurité et la santé est crucial pour nos employés. L'objectif de ST Bouskoura étant le « Zéro » Accident de travail, vous devez :

- * Respecter les procédures et les règles de sécurité
- * Alerter votre hiérarchie de toute dérive aux règles et aux procédures de sécurité.

Il est interdit de :

- * Manger en dehors de la cantine
- * Fumer en dehors de la zone « fumeurs » (ST Bouskoura est un site non-fumeur)
- * Jeter tout déchet par terre
- * Circuler dans les zones de production sans les tenues adéquates.

Vous devez veiller à :

- * Porter une blouse propre
- * Préserver l'ordre et la propreté de votre poste de travail
- * Préserver la propreté des lieux communs (cantine, couloirs, toilettes..)

Il est formellement interdit de manger, boire, ou mâcher du chewing-gum sur les lignes de production.

3.6. Rémunération :

3.6.1. Date de virement

Le traitement de la paie s'effectue chaque mois entre le 19 et 22 du mois pour un cycle de paie allant du 20 du mois précédent au 19 du mois en cours. Le paiement des salaires se fait par virement bancaire directement sur votre compte bancaire, entre le 28 et 31 du mois. Les bulletins de salaire vous sont remis par les assistantes de votre département ou les antennes DRH

3.6.2. Avances sur Salaire / sur Gratification

Les demandes d'avance doivent être faites via Arhistote à l'adresse <http://arhistote.B2k.st.com> pour les salariés ayant accès à un compte email. Pour les autres salariés les avances devront être demandées auprès de la DRH.

3.7. Formation :

Un plan de formation est établi chaque année. Il concerne l'ensemble du personnel du site qui est impliqué, selon son poste ou sa fonction, dans la qualité des produits ou des services. Les besoins en formation sont déterminés à partir de :

- la stratégie de formation annuelle du Corporate ;
- l'exploitation des « Merit Review » annuelle, dans lesquelles sont exprimés les besoins de formation de chaque employé ;
- les besoins en formation exprimés par les responsables des départements

3.7.1. Journées d'intégration

Toute nouvelle personne (Opératrices, Techniciens, Cadres, Stagiaires) reçoivent une formation d'intégration portant sur les modules généraux d'une durée de 1 à 3 jours. Ensuite, selon son profil, la personne reçoit une formation de qualification pour les techniciens et les superviseurs, de certification pour les opératrices, et une formation spécifique pour les cadres.

3.8. Représentants du Personnel

Selon l'article 432 du Code du Travail des représentants du personnel sont élus pour 6

ans par les ouvriers et les employés d'une part (Collège 1) et par les cadres et techniciens niveau 4 et 5 (Collège 2). Leur mandat est renouvelable.

3.9. Comité des Œuvres Sociales (COS)

Un Comité des Œuvres Sociales existe. Il organise des activités culturelles, sportives et sociales en faveur de l'ensemble du personnel.

4. Informations pratiques

4.1. Restauration

Des distributeurs de boissons et friandises sont à votre disposition sur le Site.

Un restaurant d'entreprise, ouvert aux heures de pause, est à la disposition du personnel.

Le paiement se fait par le moyen de votre badge que vous devez charger, auprès des Caisses du restaurant, pour un minimum de 50 dh.

4.2. Transport / Parking

4.2.1. Transport

Un service de navette desservant les différents quartiers de Casablanca et Bouskoura est assuré pour les employés niveau 1 et 2. Les personnes des niveaux 3,4 et 5 bénéficiant d'une prime de transport peuvent soit utiliser leur propre moyen de transport, soit utiliser le transport de l'entreprise moyennant une cotisation de 300 DH.

Les points de ramassage étant fixés, vous devez vous adresser à la DRH pour votre inscription.

4.2.2. Parking

Un parking est mis à la disposition du personnel. Pour le confort de tous, il est important de respecter les zones délimitées au sol par le Service Sécurité et de respecter la limitation de vitesse de 20 km/h.

4.3. Prestations Sociales :

4.3.1. Service Médico Social :

Son rôle est d'écouter, informer, orienter et conseiller pour vous aider à résoudre des problèmes personnels ou professionnels.

Pour contacter l'infirmerie faite le 6233

4.3.1.1. Horaires Médecine du Travail,

Permanence du Médecin du Travail :

Equipe de Jour :

> Lundi, Jeudi et Vendredi de 11H30 à 16H00

Equipe de Nuit :

> Mardi et Jeudi de 22h00 à Minuit

4.3.1.2. Dépôt des certificats de maladie

* Tout certificat médical doit être déposé directement au service Médico-Social dans un délai maximum de 48 h.

* Le certificat devra comporter obligatoirement :

le nom et le prénom de l'intéressé

le matricule

l'adresse et N° de téléphone où il peut être contacté.

* Toute personne ayant déposé un certificat de plus de 4 jours doit obligatoirement se présenter au service Médico-Social pour une contre-visite systématique dans les 48h après son arrêt de travail (soit le 3ème jour de l'arrêt).

*Toute personne se présentant pour la contre visite doit être obligatoirement

muni de l'ordonnance du médecin ainsi que du traitement à suivre.

4.3.1.3. **Visite médicale annuelle**

Chaque employé doit effectuer annuellement une visite médicale auprès du Médecin du Travail de l'entreprise. Vous devez vous adresser à Service Médico-Social qui vous fixera un rendez-vous en fonction du planning.

4.3.2. Antennes DRH

La DRH a créée des Antennes dont le rôle est d'être l'interface entre le personnel des Opérations et la DRH pour :

- * les demandes d'attestations administratives,
- * le dépôt des dossiers Mutuelle à l'Infirmierie
- * la récupération des décomptes et du courrier de l'Assurance
- * les réclamations Paie, CNSS, Mutuelle.

4.3.3. CNSS, CIMR, Assurance Maladie

Dès votre embauche, vous bénéficiez des prestations sociales décrites dans votre contrat de travail à savoir :

- * CNSS
- * CIMR
- * Assurance Maladie

Vous devez fournir, à la DRH, tous les documents nécessaires à votre demande d'adhésion à la CNSS, CIMR et à l'assurance.

Tout changement de votre statut familial (mariage, naissance, divorce...) doit être déclaré à la DRH pour la mise à jour de People Soft et de vos dossiers CNSS, CIMR et Assurance. Vous devrez remettre tous les documents nécessaires aux Antennes DRH ou aux secrétaires de votre département. Tous les documents confidentiels devront être fournis sous enveloppe fermée.

DOCUMENTS NECESSAIRES POUR MISE A JOUR DOSSIERS PEOPLE SOFT/ASSURANCE/CNSS



	MARIAGE Déclaration du conjoint	NAISSANCE			
		Salarié Homme	Salariée Femme	Salariée Femme divorcée	Prime Accouchement normal
Copie de la CIN	1	2	1	1	
Copie de l'Acte de Mariage	2				
Attestation d'inactivité si le conjoint ne travaille pas / ou Déclaration attestant qu'il ne bénéficie pas d'une assurance privée ou de l'AMO	1		2		
Bordereau rectificatif (renseigner toutes les cases et signature du demandeur)	1	1	1		
Déclaration de maladie (fiche mutuelle à remplir)					1
Copie CNSS		2	1	1	
Copie de la CIN conjoint(e)		2	2	1	
Copie de la CNSS conjoint(e) si adhérent(e) CNSS		2	1	1	
Copie de l'Acte de Mariage LEGALISEE		3	2		
Copie Bulletin de Paie		1	1		
Acte de Naissance		4	3	2	1
Certificat de vie collectif des enfants si + d'1 enfant ou certificat de vie individuelle si 1 seul enfant		1	1	1	
Copie acte de divorce				1	
Décision du juge de prise en charge des enfants				1	
Déclaration sur l'honneur du conjoint de non affiliation à la CNSS légalisée			1		

4.4. N° Téléphone utiles

Département	Service	N° de Téléphone
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Paie	6068-6212
	Gestor	6056
	CIMR/Assurance	6212-6219
	CNSS	6060-6219
	Transport	6060
	Formation	6243-6009
	Médico - Social / Infirmierie	6018-6233-6008
	Restaurant	6067
SERVICES CENTRAUX	Sécurité	6262
	Numéro d'Urgence	6666
	Poste de Garde	6060