

# POLITIQUE SOCIALE

## PRÉAMBULE

- **La Société Forum Groupe sarl**, reconnaît son propre statut d'Organisation sociale et économique complexe et ramifiée et décide de veiller attentivement et de s'efforcer activement afin que chaque partie de telle Organisation (qui aille des relations, à un titre quelconque, avec elle) respecte et ne contrevienne pas à l'engagement social que Forum Groupe s'assume avec la souscription de **la présente politique de l'entreprise**.
- **A la même façon** Forum Groupe SARL comprend que son propre agir a un impact social dans la communauté territoriale dans laquelle elle est localisée et au-delà de elle, partout où sont localisées les organisations en contact avec elle et se fait, donc, défenseur d'un comportement socialement et légalement correct qui puisse favoriser un modèle de développement étique de telles communautés.
- **Notre Organisation** respectera les prescriptions des normes SA8000-2014 et chaque loi nationale ou supranationale applicable et suivra scrupuleusement les Conventions et les Recommandations d'ILO (qui sont énumérées ci-dessous) et la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de l'ONU.
- **Dans le cas où** plusieurs sources régleraient le même sujet, Forum Groupe se conformera à la dictée de la situation la plus favorable pour ses propres travailleurs.
- **L'Organisation** s'engage à appliquer, promouvoir, poursuivre, concevoir et rédiger les présentes politiques et les procédures conséquentes afin que elles soient applicables sans aucune discrimination due au sexe ; à la religion ; à l'âge, à l'état civile ; à l'état de maladie ; à l'état de nécessité ; à la couleur de la peau ; à la citoyenneté ; à l'appartenance à des groupes ethniques, sociaux ou politiques valant pour notre Organisation le principe : **À DES CAS ÉGAUX IL Y AURA ÉGALE ET JUSTE RÉPONSE-ACTION.**

## SOURCES DES RÉFÉRENCE

1. - **Travail forcé et obligatoire (OIT conventions n° 29 et 105)**
2. - **Liberté syndicale/Droit de négociation collective (OIT conventions n° 87, 135, 98)**
3. - **Temps de Travail (OIT convention n°1 et Recommandation n°116)**
4. - **Egalité de rémunération entre les hommes et les femmes (OIT convention n° 100)**

5. - **Discrimination (OIT conventions n° 100, 111).**
6. - **Convention sur les représentants des travailleurs (OIT convention n° 131)**
7. - **Age minimum (OIT convention n° 138 et recommandation n°146)**
8. - **Hygiène et sécurité des travailleurs (OIT convention n° 155, Recommandation 164)**
9. - **Travail à domicile et Handicapés (OIT convention n°177 et 159)**
10. - **Déclaration universelle des droits de l'homme.**
11. **Convention ONU sur les droits de l'enfant.**
12. **Convention ONU pour éliminer toute forme de discrimination envers les femmes.**
13. **Pacte International sur les Droits Civils et Politiques**
14. **Convention ONU pour éliminer toute forme de discrimination raciale**
15. **Convention n°169 de l'OIT (Peuples indigènes et tribaux)**
16. **Convention n° 181 de l'OIT (Agence d'employèrent privé)**
17. **Convention n°182 de l'OIT (Pires formes de travail des enfants)**
18. **Convention n°183 de l'OIT (Protection de la maternité)**
19. **Convention n°102 de l'OIT ((sécurité Sociale –norme minimum)**
20. **Code de bonne pratique de l'OIT sur le VIH/SIDA dans le monde du travail.**
21. **Pacte International sur les Droits Economiques, Sociaux et Culturels**

## CHAMP/DOMAINE D'APPLICATION

Les Politiques individuelles rapportées dans ce document et leur signification d'ensemble seront appliqués dans toute notre Organisation, entendant avec elle aussi bien

la partie soumise au management direct de Forum Groupe que n'importe quelle autre Organisation qui lui est reliée en amont comme en aval de la chaîne productive, économique, financière.

L'Organisation vérifiera qu'aussi les entités externes, qui sont éventuellement choisies par les Clients pour la vérification périodique de notre correspondance sociale, aient elles-mêmes souscrites notre Charte Sociale et qu'elles l'appliquent effectivement.

## PRINCIPAL INSTRUMENT OPERATIF

Dans le but de respecter les engagements que nous assumons avec la souscription et la divulgation de cette Charte Sociale et de rejoindre la correspondance aux exigences des normes SA 8000-2014, comprise celle de la dépasser et de l'améliorer, l'Organisation forme une **Equipe de Performance Sociale**, avec l'autonomie décisionnelle et le pouvoir d'intervention directe, autre que de surveillance et conseille au top management, qui est réglé par la procédure **GRH-PR15**.

### 1- TRAVAIL DES ENFANTS

- **Notre Organisation** reconnaît l'enfance comme droit inaliénable de l'homme car elle correspond à une période nécessaire - si correctement vécu- pour l'harmonieux développement physique et mental des futures générations humaines.
- **Pour cette raison** notre Organisation répudie le travail des enfants (ainsi comme définis par les normes SA 8000-2014) et elle ne l'utilise pas ni tolère qu'il soit utilisé de n'importe qui a des rapports avec cette Organisation.
- **Pour telle raison** Forum Groupe s'est équipée d'une procédure appropriée de recrutement (GRH – PR 08) qui empêche la prise ou l'utilisation, a un titre quelconque, dans son propre organique de jeunes de moins de 16 ans.
- **Toujours pour la même raison**, la procédure ci-dessus est étudiée de sorte que on puisse effectivement assurer la vraie et convaincue volonté de travail d'éventuels jeunes travailleurs qui fassent demande de recrutement et qui aient un âge compris entre 16 et 18 ans.
- **L'Organisation** s'est douée aussi d'une procédure (GRH-PR 09) qui prévoit la réhabilitation des enfants qui devraient être impliqués erronément au sein de l'Organisation elle-même. Dans telle procédure, sera prévue une série d'initiatives dont elle se prendra en charge l'Organisation pour permettre à l'enfant de reprendre ses propres études et mener une enfance normale et aussi une série de moyens dissuasifs à l'égard de parties externes de l'Organisation afin qu'ils se prennent en commun la charge du problème.
- **L'Organisation** exerce des réguliers contrôles documentaires et sur les lieux où se déroule l'activité (aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur auprès d'autres Organisations en relation avec elle) pour vérifier la pertinence de tout le système à cette politique fondamentale et l'effective fonctionnalité des procédures mises en acte. De tels contrôles, il devra être tenu archive.
- **La présente** ligne de conduite et les relatives procédures ont été publiées et communiquées au personnel interne

et aux organisations externes pertinentes dans un langage compréhensible et clair ; la compréhension a été vérifiée et d'elles seront informés des entités sociales présentes dans le territoire (Municipalité- Ecole-Services Sociaux .....). Elles seront également disponibles sur le site Web de l'Organisation

### 2- TRAVAIL FORCÉ OU OBLIGATOIRE

- **Notre Organisation** n'utilise pas ni soutient ni tolère, aussi en dehors d'elle, le travail forcé dans toutes ces formes.
- **De la même façon**, notre Organisation ne recourt pas au travail obligatoire et elle s'engage à défendre ses propres travailleurs de n'importe quelle forme de coercition, physique comme morale, auquel ils puissent être exposés par le personnel de plus haut grade de l'Organisation elle-même pour remplir le travail contre leurs claire et manifeste volonté.
- **Comme exprimé ci-dessus**, à aucun travailleur ne sera jamais demandé de laisser en dépôt ses propres documents d'identité ; à aucun travailleur ne sera jamais demandé de laisser des dépôts d'argent ni avant d'être recruté, ni durant la période de son embauche dans notre Organisation.
- **L'Organisation** ne retiendra pas, pour aucune raison, en tout ou en partie, le salaire des travailleurs (même s'ils sont les mêmes à le demander comme une forme d'épargne future) ; l'Organisation ne demandera pas aux travailleurs des sommes d'argent à titre de contribution à éventuels frais liés à la procédure de recrutement.
- **Chaque travailleur** de l'Organisation a le droit d'avoir un contrat écrit qui contient les termes de son emploi et ses principaux devoirs et droits - compris le droit de démissionner librement, avec un préavis raisonnable en vertu des lois en vigueur; Il a le droit a que ce contrat lui soit expliqué clairement , il a le droit de recevoir son propre salaire avec un compréhensible détail écrit des éléments positifs et des déductions légales appliquées qui conduisent à la détermination du propre salaire net; Il a le droit que tel document il lui soit expliqué jusqu'à ce que il ne l'ait totalement compris ; il a le droit, à tout moment, aux copies de tous les documents de travail qu'il lui concerne dans le cas où il les aurait perdus.
- **L'Organisation** procédera à tous les embouches en utilisant une procédure (GRH-PR08) documentée, publiée et clairement expliquée et diffusé aux parties intéressées aussi bien à l'interne que à l'externe de l'Organisation même.

### 3-HYGIENE ET SÉCURITÉ ET EMERGENCES

- **Notre Organisation** croit qu'un lieu de travail privé de risques pour la santé physique et psychologique de ses propres employés est un fondement auquel on ne peut pas renoncer du correct déroulement du travail demandé de façon qu'il soit économiquement performant.
- **A cette fin**, l'Organisation analysera (et renouvellera périodiquement tel étude) aussi avec l'aide d'experts

externes, toutes les causes possibles de danger et leurs conséquences.

- **Telle analyse** sera conduite : pour le lieu de travail ; pour procédure spécifique ; pour département ; pour fonction de l'entreprise ; pour objectifs à atteindre et enfin dans l'ensemble de toutes ces approches, dans le but de :

- 1- Annuler les risques pour la santé (dans toutes ces acceptations), et la sécurité des employés.
- 2- Dans le cas où il serait techniquement impossible la réalisation du premier objectif ; minimiser les risques pour la santé et la sécurité des employés.
- 3- Dans le cas où, après avoir atteint le maximum des deux premiers buts, il ne serait pas encore totalement sûr du déroulement du travail, fournir aux employés les moyens adéquats de protection individuelle et les correctes procédures de défense des dangers environnementaux et leur faire atteindre la prise de conscience de la nécessité de les utiliser et de les comprendre.

- **L'Organisation** mettra une attention particulière, dans l'étude des risques mentionnés ci-dessus, aux dangers dans lesquels les femmes enceintes peuvent encourir et les nouvelles mères (en entendant avec ce terme toutes les femmes qui ont eu de moins qu'un an un fils même si par le biais de l'adoption ou de la garde légale ou ont donné refuge aux enfants et aux bébés dans des situations de danger et avec le consentement des parents naturels) et, sur la base des évaluations qui dérivent de telles analyses, entreprendra chaque mesures nécessaires pour les annuler ou les minimiser.

- **Notre Organisation** nomme un membre du ménageant comme **Responsable de la Santé et de la Sécurité** avec des pouvoirs de décision et d'action adaptés à pouvoir garantir la salubrité et la sécurité des lieux de travail et auquel sera également confié la tâche de rechercher, en permanence, l'amélioration de telles conditions et de toute façon l'immédiate adaptation à des éventuelles élévations des niveaux de sécurité demandés par les lois locales ou internationales ou par les normes SA 8000.

- **Afin de** favoriser une culture de la sécurité et la santé sur les lieux de travail et afin d'établir un contrôle répandu et non apical de cette importante condition requise, l'Organisation nomme un **Comité de santé et de sécurité** dont il fera partie, si présente et disponible, au moins un représentant des syndicats reconnus. Tel Comité de Santé et de Sécurité sera équilibré dans la composition de façon à représenter au mieux possible tout le personnel de l'Organisation.

- **Tel Comité** de Santé et Sécurité, ainsi comme le responsable de santé et de sécurité, seront formés avec une périodicité pas supérieure à une année, à travers des cours de formation théoriques et pratiques (auto-organisé comme effectué par des experts externes). Le coût de tel formation et maintenance sera une responsabilité totale de l'Organisation et les participants ne seront pas soumis à aucune mesure disciplinaire ou discriminatoire à cause du temps consacré à cette formation, puisque l'Organisation considère que ce temps est un enrichissement de valeur pour l'Organisation elle-même.

- **Les fonctions prééminents** de tel comité seront exprimés dans cette relative procédure de GRH - PR 07 .

- Le Comité de Santé et de Sécurité se réunira sur une base mensuelle et en tout cas après chaque épisode que l'un de ses membres réputé nécessaire analyser.

- L'Organisation s'engage à maintenir minutieuse et documentée l'archives de toute initiative visant à étudier et annuler ou réduire les risques pour la santé et la sécurité à l'intérieur du milieu de travail ; l'Organisation est aussi engagée à maintenir le stockage exact de chaque événement ou accident qui a lieu dans l'entreprise.

- **L'Organisation** effectuera une analyse aussi des facteurs de risque imprévu (urgences) et élaborera des procédures spécifiques (GRH - PR13) et formera des équipes internes pour la gestion des urgences pour des causes naturelles ou d'action humaine. Une particulière attention sera mise sur la formation à la lutte contre le feu que l'organisation reconnaît être le facteur le plus dangereux, même si dans son activité il n'y a pas l'utilisation du feu dans aucun processus.

- **Un représentant** du ménageant permanent sera nommé Responsable pour la gestion des urgences et recevra une formation spécifique pour gérer telles occurrences. Un plan général d'évacuation sera élaboré théoriquement et pratiquement testé par des travaux pratiques réguliers à des intervalles ne dépassant pas 6 mois.

- **L'Organisation** garantit à tous ses employés aussi bien l'accès à l'eau potable sans limites qu'aux toilettes et vestiaires propres pas moins de deux fois par jour.

- L'Organisation garantit le décor, la réserve et le droit au pudeur des zones réservées à se changer les vêtements et à l'habillement des tenus des employé

- **L'Organisation** garantie des lieux de conservation appropriés à des aliments qui viennent introduits dans les locaux pour l'utilisation de la consommation quotidienne.

- **L'Organisation** permet à ses propres employés de s'éloigner sans permission des espaces de travail lorsqu'ils jugent d'être en danger imminent et grave pour leur santé ou leur salut.

#### 4-. LIBERTÉ D'EXPRESSION ET NEGOCIATION COLLECTIVE

- **L'Organisation** reconnaît et protège le droit des travailleurs de s'exprimer librement aussi bien qu'il se réalise à travers l'union organisée des travailleurs qu'il s'exprime en forme singulière ou même anonyme.

- **Les travailleurs** ont le droit de former leurs propres organisations syndicales ou d'adhérer à des organisations existantes sur le territoire aussi bien pour soutenir ou améliorer leurs propres droits que pour négocier collectivement avec l'Organisation, sans que cela ne puisse pas être, dans aucun cas, une raison de conséquences négatives (ni réelles ni menacées) pour les travailleurs adhérents ou sympathisants de la part du ménageant de l'entreprise.

- **Les dirigeants** des syndicats des travailleurs pourront contacter librement leurs membres présents dans l'Organisation sans que cela puisse être objet de refus de la part de la direction de l'entreprise.

- **A tous les travailleurs** sera garanti le droit d'exprimer leurs propres idées et leurs propres convictions en face du top ménageant de l'Organisation, en temps et en manière compatible avec les activités commerciales mais en tout cas entre deux jours à partir de la demande de rencontre faite parvenir à la direction de

l'entreprise. **Dans aucun cas pourra être source de rétorsion ou punition pour le travailleur de la part de la hiérarchie. De cette garantie d'impunité se fera garant le Gérant.**

- **A Tous les travailleurs** sera garantie la possibilité de s'exprimer de façon anonyme et réservée. Des informations jointes de telle façon et des relatives réponses de la direction, sera tenu une archive spécifique.
- A tel fin, l'Organisation s'est équipée d'une procédure écrite dans un langage clair et compréhensible, expliqué au personnel et publié. GRH - PR 02

## 5 - REFUS DE LA DISCRIMINATION

- **L'Organisation** refuse la pratique de la discrimination entendue comme choix préférentielle non motivée ou motivée par des raisons de race; origine sociale ou territorial; appartenance ethnique; sexe ou orientation sexuelle; statut social; religion; caste; handicap; responsabilité familial; appartenance à des organisations des travailleurs; affiliation politique et toute autre motivation qui ne soit pas strictement inhérent aux motivations d'une meilleure fonctionnalité des tâches à accomplir au sein de l'Organisation elle-même.
- **Pour cette raison**, aucune discrimination ne sera tolérée, ni pratiquée en cours de recrutement ; démission ; retraite ; avancement ; réajustement salarial ; accès à des cours de formation ; accès aux facilités de l'entreprise ; accès aux toilettes .....
- **L'Organisation** ne pratiquera et ne tolérera pas qui soit pratiquée de la part du propre management et de ses propres dirigeants aucune interférence déraisonnable aux demandes des travailleurs d'observer leurs propres principes inspirateurs (éventuellement liés à leur race, religion, handicap ..... ) qui satisfassent leur droit d'être acceptés tels qu'ils sont.
- **De la même façon** cette Organisation ni tolérera ni pratiquera aucun comportement physiquement ou psychologiquement coercitive (comprenant le langage ; le ton de la voix ; des gestes obscènes ou sexuellement impropres ou irrespectueux ...) ou punitive adressé à tout travailleur dans n'importe quel local de l'entreprise.
- **Ce qui précède** ne sera pas toléré entre les travailleurs de cette Organisation, même si elle devrait se vérifier en dehors des locaux de l'entreprise et au-delà de l'horaire du travail si le but de telles violences devait faire renoncer à un des travailleurs le droit de travaillé dans l'Organisation pour des raisons d'intolérance discriminatoire.
- **Une procédure documentée**, écrite dans un langage simple, expliqué en détail au personnel a été mis en place dans le but de respecter les dictés de cette politique de l'entreprise GRH - PR04.

## 6- PRATIQUES DISCIPLINAIRES

- **L'Organisation** refuse toute forme de punition qui implique un traitement inhumain ou dommageable de la dignité de l'individu ; spécifiquement : punitions corporelles ; coercitions physiques ou mentales ; abuse verbale.

- **Afin que chaque travailleur** sache exactement quels sont les comportements susceptibles de mesure disciplinaire de la part de l'Organisation et reconnaisse aussi la punition relative a tels comportements , qui pourra être imposées seulement après avoir respecté son droit à la défense, l'Organisation s'est dotée d'un claire Règlement Interne (publié également dans la langue locale et expliqué au personnel ), dans lequel sont décrits les comportements punissables et les relatives punitions (divisées par degré de gravité).
- **Pour guider l'Organisation** dans l'uniformité des réactions et des comportements et afin de ne pas faire d'abus de pouvoir dans une telle pratique délicate, nous nous sommes équipés d'une procédure écrite, publiée et expliquée au personnel. GRH-PR 03
- **Une commission disciplinaire** équitablement formée et équilibrée, qui comprend la présence des représentants des travailleurs, sera formée et aura pouvoir de décision (a protection des droits du travailleur) sur les cas les plus graves qui prévoient, en conformité du règlement interne et du code du travail tunisien, la possible application des sanctions de troisième degré.
- **En tout cas l'employé** aura droit à justifier ses propres comportements avant que n'importe quelle sanction soit décidée à son égard

## 7-TEMPS DE TRAVAIL

- **L'Organisation** accepte et applique la législation nationale, les accords collectifs sectoriels et les standards industriels prédominants pour le secteur textile en matière d'horaire de travail, pauses, repos hebdomadaire, repos annuel.
- **L'Organisation** stabilise que l'horaire de travail ne dépasse pas 48 heures par semaine.
- **Si, pour des raisons de travail** se rendent nécessaires les heures supplémentaires, l'Organisation ne demande pas à ses propres employés des horaires supplémentaires qui dépassent pas 12 heures par semaine.
- **Tels horaires supplémentaires** ne seront jamais obligatoires pour les travailleurs, mais pourront être réalisés seulement avec la pleine volonté du travailleur et sans aucune conséquence disciplinaire en cas de son refus
- **Vu les particularités du secteur** l'Organisation admet que l'on peut rechercher et conclure des accords particuliers avec les travailleurs et que ces accords peuvent être contraignants si les travailleurs représentés dans l'accord sont au moins les trois quarts du total.
- **Aussi tels accords particuliers**, cependant, ne pourront pas contrevenir aux lois nationales et aux politiques générales de l'Organisation mentionnées en précédence.
- Aucun horaire supplémentaire ne pourra être, pour aucune raison, demandé aux jeunes travailleurs et même s'il est offert il sera refusé.
- **Le personnel de l'Organisation** devra bénéficier d'une journée de repos au maximum chaque six jours de travail consécutif.
- **Nous avons publié** et expliqué au personnel la procédure qui règle cet argument. HGR - PR11

## 8-REMUNERATION

- **L'Organisation** considère un salaire digne comme l'outil de base pour la correcte performance opérationnelle de l'entreprise, ainsi que un important outil pédagogique dans le sens éthique.
- **Pour cette raison l'Organisation** s'engage à correspondre à ses propres employés un salaire jamais inférieur à celui établi par la loi ou par les négociations collectives applicables.
- **Ce montant** sera en tout cas périodiquement (deux fois par an) surveillé par l'Organisation de sorte qu'il soit suffisant au travailleur et à sa famille pour mener une vie sans privations des besoins fondamentaux (nourriture ; vêtements ; médicaments ..... ) et qui lui permette de pouvoir mettre de côté de l'argent suffisant à faire face aux imprévus.
- **L'Organisation** ne pratiquera pas des retenues salariales punitives même si elles devaient être permises par les lois nationales
- **L'Organisation** ne proposera pas l'adoption de retenus salariales comme forme de punition dans aucune éventuelle négociation collective future.
- **L'Organisation** émettra pour chaque travailleur le détail écrit de chaque composante active et passive du propre salaire pour chaque période de rétribution. Tel détail devrait être compréhensible pour l'employé et l'Organisation a le devoir de l'expliquer si l'employé en fait demande.
- **Le salaire** sera versé sans délai au terme du période de paie concordé et il sera rendu disponible pour l'employé dans le système et dans le lieu plus à l'aise pour lui. En aucun cas, ils seront utilisés traites ou bons ou moyens substitutifs qui impliquent un retard d'échange.
- **L'Organisation** appliquera l'augmentation prévue par la loi nationale ou par les négociations collectives à chaque heure de travail au-delà des 48 heures par semaine (heures supplémentaires).
- **L'Organisation** utilisera d'une façon correcte les instruments contractuels mis à disposition par la législation nationale sans le but de contrevenir, retarder ou contourner leurs propres obligations, appliqués par la législation en vigueur, à l'égard du personnel.
- **L'Organisation** a écrit, publié et expliqué au propre personnel les procédures GRH-PR10 et GRH-PR14 sur cet argument.

## 9- GESTION ET VERIFICATION DU SYSTEME

- **Le top management** de l'Organisation a écrit les lignes guide (politique) présents en ce document et les procédures qui dérivent d'elles avec le but de transmettre au personnel et à toutes les entités intéressées la profonde motivation du choix d'adhérer, aux normes SA 8000 -2014. , (rif. Préambule du présent document.)
- **Telles politiques** et telles procédures seront divulguées et rendues publiques au personnel de manière compréhensible aussi bien dans le langage que dans l'exemplification
- **À la même manière** les procédures et les politiques rappelées dans la présente carte sociale seront partagées et expliquées à chaque partie de l'Organisation, même si elle n'est pas soumise au direct management de Forum Groupe
- **De chaque action effective** et de chaque décision, (comprenant aussi celles relatives au système de management de la conformité), mise en vigueur par l'Organisation pour s'adapter ou améliorer l'ajustement aux normes SAIT 8000-2014 sera tenue une archive spéciale et en sera donnée une description écrite au représentant des travailleurs pour SA 8000 -2014
- **La Direction de l'Organisation**, conjointement avec le Social Performance Team et les Représentants SA 8000-2014 des travailleurs vérifieront, pas moins de deux fois par an, l'avancement de l'application des politiques et des procédures et des actions correctives et préventives décidées et remplies, à travers réunions de la Direction dédiées à cet objet. Le but spécifique du Revue de la Direction sera l'amélioration continue de la performance sociale de l'Organisation.
- **L'Organisation** fera en manière que toutes les décisions et les actions, (aucun exclue) prises dans le domaine SA 8000-2014 et en général sur les sujets traités par toiles standards, reçoivent ample et diffuse publicité et qu'elle soit claire et adressée à chaque partie intéressée. Les parties intéressées peuvent entrer en possession de documentation spécifique s'ils la demandent.
- **Le Top Management de l'Organisation** a la responsabilité primaire dans le succès de l'application et de la réalisation de la juste proportion sociale et aussi dans son amélioration continue qui doit être démontrable et mesurable
- **L'Organisation** fonde le Social Performance Team (SPT) de manière qu'il soit la représentation équilibrée de la Direction et des travailleurs. Du SPT doit faire partie aussi un représentant syndical pour chaque organisation syndicale reconnue et présente dans l'Entreprise.
- **LE SPT** a le pouvoir autonome et le devoir de surveiller la juste proportion de l'Organisation au respect des normes SA 8000-2014.
- **Les devoirs de contrôle** et d'action du SPT sont étendus à chaque domaine de la conformité sociale et ils peuvent être étendus avec décision autonome par le même SPT au cours des propres réunions périodiques, (une fois chaque deux mois au moins). Entre les sujets de contrôle obligatoire du SPT nous énumérons les suivants:
  - CONTRIBUER ACTIVEMENT À LA RÉDACTION ET À L'AJOURNEMENT PÉRIODIQUE DU RAPPORT SUR LES RISQUES POUR LA SANTÉ EST LA SÛRETÉ
  - CONTRÔLER CONTINUELLEMENT LES LIEUX DE TRAVAIL ET LES ACTIVITÉS DÉROULÉES POUR LA CONFORMITÉ À LA NORME ; LE MANQUE D'APPARITION DE NOUVELLES SOURCES DE RISQUE ; LA MINIMISATION DE CELLES EXISTANTES.
  - PRENDRE INFORMATIONS DE N'IMPORTE QUELLE PARTIE INTÉRESSÉE AFIN QUE SOIENT PREVENUES DES FACTEURS DE DÉCADENCE DE LA PERFORMANCE SOCIALE DE L'ORGANISATION.
  - SE COORDONER AVEC N'IMPORTE QUELLE PARTIE INTÉRESSÉE AFIN QUE LA CONFORMITÉ SOCIALE SOIT CONFIRMÉE ET AMÉLIORÉE.
  - MENER OU FACILITER LE DÉROULEMENT D'AUDIT INTÉRNES ET RÉDIGER DES RAPPORTS POUR LE TOP MANAGEMENT SUR LES RÉSULTATS DE TELS AUDIT.

- DÉROULER ET ORGANISER RENCONTRES, AUSSI AVEC DES EXPERTS EXTÉRNES, AU BUT D'AJOURNER SOI MÊME ET LE PERSONNEL SUR LES PLUS AVANCÉES EXIGENCES ET RELATIVES ACTIONS OPÉRATIONNELLES À METTRE EN EXÉCUTION POUR LA PERFORMANCE SOCIALE.
  - INSTRUIRE PÉRIODIQUEMENT LE CORPS PERSONNEL SUR LES EXIGENCES SA 8000-2014 ET SUR LES ACTIONS MISES EN ACTE POUR LE RESPECT DE LA CONFORMITÉ SOCIALE. VÉRIFIER PÉRIODIQUEMENT L'INSTRUCTION DONNÉE. RÉDIGER RAPPORTS DÉTAILLÉS SUR CETTE ACTIVITÉ DIDACTIQUE.
  - L'ORGANISATION ÉTABLIRA' ET IL PUBLIERA' UNE PROCÉDURE QUI GARANTISSE AU PERSONNEL DE POUVOIR COMMUNIQUER LES PROPRES PLAINTES OU LE RELÈVEMENT DE NON CONFORMITÉ PAR RAPPORT AUX NORMES SA 8000-2014 A' TITRE ANONYME, RÉSERVÉ ET SÛRE DE RÉTORSIONS.
  - LE TRAITEMENT ET L'ANALYSE DE TELLES PLAINTES SERONT GARANTIES PAR UNE PROCÉDURE QU'ÉTABLISSE L'ENQUÊTE ET L'APPROFONDISSEMENT DE TOUTES LES CAUSES DE NON CONFORMITÉ AUX NORMES SA 8000-2014 ET DONT LES RÉSULTATS SOIENT LIBREMENT ET CONFIDENTIELLEMENT ACCESSIBLES AU PERSONNEL. GRH-PR02.
  - L'ORGANISATION GARANTIRA' L'ACCÈS LIBRE ET LA COPIE À TOUT LE PERSONNEL DE TOUT LE MATÉRIEL CONCERNANT LES NORMES SA 8000-2014 ET LES ACTIONS EFFECTIVES ENTREPRISES POUR SON OBSERVANCE.
  - L'ORGANISATION COOPÈRERA ' ACTIVEMENT ET IL N'ASSUMERA PAS DES ATTITUDES OMISSIVES EN CAS D'AUDIT INTÉRNES OU EXTÉRNES, MÊME SI IMPRÉVUS.
  - L'ORGANISATION PARTICIPERA, FACILITERA, IL SOUTIENDRA ACTIVEMENT LA VOLONTÉ À L'AJUSTEMENT AUX NORMES SA 8000-2014 DE LA PART DES PROPRES ACTIONNAIRES.
  - L'ORGANISATION A APPROUVÉ ET MIS EN PRATIQUE EFFECTIVEMENT - ET IL EN DOIT DONNER UNE PREUVE EFFECTIVE EN TENANT OPPORTUNE MISE AUX ARCHIVES - POLITIQUES ET PROCÉDURES QU'ILS PRÉVOIENT LA PRÊTE RÉACTION À UNE ÉVENTUEL NON CONFORMITÉ RELEVÉE, À TRAVERS ACTIONS CORRECTIVES ET ACTIONS PRÉVENTIVES. TELLES ÉVIDENCES DEVRONT AUSSI CONTENIR LES RESSOURCES MISES À DISPOSITION AU COMPENDIUM DE TELLES ACTIONS.
  - DE TELLES ACTIONS, (PRÉVENTIVES ET CORRECTIVES), L'ORGANISATION DEVRA' PRÉVOIR, PLANIFIER ET RENDRE CONNUS LES TEMPS DE RÉALISATION ; LES CAUSES DE BASE ; PARCE QUE' IL CONFIGURE UNE VIOLATION DES NORMES, (AUSSI HYPOTHÉTIQUE). LES RÉSULTATS OBTENUS.
  - L'ORGANISATION PRÉPARERA ET AJOURNERA AVEC ÉCHÉANCE PAS SUPÉRIEURE À UN ANNÉE UN PLANNING DE FORMATION ET SOUTIEN AUX EXIGENCES DES
- NORMES SA 8000-2014 POUR TOUT LE PERSONNEL. CHAQUE NOUVEAU PLANNING DEVRA OBLIGATOIREMENT CONTENIR LES RÉSULTATS OBTENUS DANS LE SEMESTRE PRÉCÉDENT ET LES SUJETS TRAITÉS.
- L'ORGANISATION VEILLE AVEC DILIGENCE SUR LA CONFORMITÉ DES ORGANISATIONS À ELLE LIÉES À N'IMPORTE QUEL TITRE (FOURNISSEURS ; SUB-CONTRACTORS. AGENCES DE L'EMPLOI.....). LE MÊME SOIN SARA ADOPTÉ PAR L'ORGANISATION À L'OCCASION DE LA SÉLECTION DE NOUVEAUX PARTNERS.
  - AUX PROPRES PARTNERS L'ORGANISATION COMMUNIQUERA AVEC CLARTÉ LES EXIGENCES DES NORMES SA 8000-2014 EN DEMANDANT AU SENIOR MANAGEMENT DE TELS ORGANISATIONS EXTERNES DE SOUSCRIRE LA PRÉSENTE CARTE SOCIALE ET DE FOURNIR LA DOCUMENTATION DEMONTRANT L'EFFECTIF JUSTE PROPORTION AU STANDARD MÊME.
  - IL ÉVALUERA' DE MANIÈRE AUTONOME, (EN ALLANT AUPRES TELLES ORGANISATIONS PERIODIQUEMENT), S'IL EXISTE UN RISQUE SIGNIFICATIF DE NON CONFORMITÉ ET ASSISTERA L'ORGANISATION EN OBJET À ÉLIMINER OU RÉDUIRE TEL RISQUE D'UNE MANIÈRE ADÉQUATE EN UTILISANT AUSSI, SI NÉCESSAIRE, LA PROPRE INFLUENCE ÉCONOMIQUE SUR TELLES ORGANISATIONS.
  - DE CHAQUE ACTIVITÉ DE MANAGEMENT RELATIVE À L'AJUSTEMENT ET À L'IMPLÉMENTATION SA 8000-2014 DEVRONT ÊTRE MAINTENU DES ARCHIVES ET DEVRA ÊTRE ASSURÉE LA DIVULGATION.

**L'Organisation considère ce manuel social un livre blanc que doit être écrit avec la force des faits et l'expérience des réalisations.**