



# GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE & SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI



PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>	Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0
		Page 1 / 35

## OBJECTIF

Ce document a pour but de fournir aux Fournisseurs de PMI les standards et règles EHS&S minimales à appliquer dans tous les bâtiments PMI de Suisse.

## TABLE DES MATIERES

OBJECTIF	1
TABLE DES MATIERES	1
INTRODUCTION	2
ATTESTATION DE CONFORMITE	3
DEFINITIONS	4
ROLES & RESPONSABILITES	5
EXIGENCES GENERALES	6
ACCES AUX LOCAUX PMI	7
LES REGLES EHS&S SUR LES SITES	9
ANALYSE DE RISQUES	10
FORMATIONS EHS&S	11
EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)	11
NOTIFICATION DES INCIDENTS	11
AUDITS ET KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPIs)	12
EN CAS D'URGENCE	12
<i>ANNEXE I: FORMATIONS EHS&amp;S (LISTE NON EXHAUSTIVE)</i>	<i>13</i>
<i>ANNEXE II: MATRICE DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE</i>	<i>14</i>
<i>ANNEXE III: DETAILS DE L'EVALUATION POUR LE KPI EHS&amp;S</i>	<i>15</i>
<i>ANNEXE IV: PROCEDURES PMI</i>	<i>16</i>

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>	Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0
		Page 2 / 35

## INTRODUCTION

**PMI s'engage à procurer un ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL SUR ET SAIN pour tous ses employés, ses Fournisseurs & ses visiteurs.**

Ce manuel décrit les principes directeurs et les règles en matière d'Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté pour toutes les Fournisseurs de PMI en Suisse.

Ces objectifs sont:

- Renforcer l'importance des aspects Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté.
- S'assurer que toutes les entreprises externes:
  - Connaissent les principales règles EHS&S et comment les appliquer.
  - Reconnaissent, comprennent et respectent les signalétique EHS&S et celles de prévention incendie.
  - Savent réagir correctement en cas de situation d'urgence.
  - Savent comment rapporter une non-conformité EHS&S.

Ce manuel n'a pas pour but de couvrir toutes les situations mais de fournir les exigences minimales de PMI en Suisse. Chaque travail à réaliser présente des dangers et des risques qui nécessitent une vigilance et une sensibilisation particulières ainsi que des comportements appropriés de la part de tous les travailleurs. De plus, les Fournisseurs doivent se conformer aux exigences particulières de chaque site où les travaux seront réalisés.

Dans toutes les situations, les risques EHS&S issus des travaux doivent être identifiés et maîtrisés et quand nécessaire et/ou demandé par PMI des règles supplémentaires peuvent être définies afin de réduire ces risques. Chacun est responsable de travailler de façon sûre et de corriger les situations, actes et procédures non conformes pour assurer sa propre sécurité et celle des autres. Il est très important que chacun comprenne comment réaliser ses activités de façon sûres et si ce n'est pas le cas de s'arrêter et de prendre conseil avant le début des travaux.

Si pendant les travaux des changements imprévus ont lieu, il faut stopper les travaux et demander conseil avant de continuer.

Le personnel du Fournisseur ainsi que ses sous-traitants doivent se conformer à toutes les règles définies dans la législation suisse ainsi qu'à celles données par le Client. Ils ne doivent pas se mettre en danger ou mettre toute autre personne en danger par leurs actions/inactions ou causer des dommages aux matériels, services, infrastructures et bâtiments ou perturber l'environnement de travail du Client.

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>	Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0
		Page 3 / 35

**ATTESTATION DE CONFORMITE** *(Si le fournisseur a un contrat avec un membre du groupe PMI, s'assurer que le contrat inclut une obligation sur le fournisseur de se conformer avec les Guidelines Environnement, Santé, Sécurité & Sureté pour les fournisseurs de PMI. Si le contrat n'inclut pas une telle obligation, ou s'il n'y a pas de contrat, s'assurer que le fournisseur soussigne cette attestation de conformité.)*

*Le fournisseur s'engage à se conformer, lors de l'exécution des travaux définis dans le contrat, aux exigences et règles en vigueur de la loi suisse liées à l'Environnement, la Santé, la Sécurité et la Sureté en Suisse ainsi qu'aux règles PMI Guidelines Environnement, Santé, Sécurité & Sureté pour les fournisseurs de PMI.*

*(Cette page complétée doit être retournée au Coordinateur PMI responsable pour le fournisseur).*

Nom du Fournisseur: \_\_\_\_\_

Nom du responsable du Fournisseur: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>		Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire: PMI CH	Version N°: 1.0	Page 4 / 35

## DEFINITIONS

### **Audit:**

Approche systématique permettant de déterminer le niveau de conformité du Fournisseur par rapport aux règles EHS&S et d'identifier si elles sont correctement mises en place afin de remplir les objectifs EHS&S.

### **Autre Fournisseur:**

Tout Fournisseur dont les employés sont présents à moins de 100% dans les locaux PMI de Suisse. Ce terme correspond au terme « Prestataire » mentionné des contrats PMI.

### **Client:**

Philip Morris International Management SA, Philip Morris Products S.A. (PMP S.A.) ou PMI Engineering S.A.

### **Contrat:**

Accord légalement contraignant liant PMI à un ou plusieurs tiers (clients, fournisseurs, etc.) et ayant pour objet l'achat de marchandises ou de services.

### **Contrôle aléatoire:**

Correspond à tout contrôle réalisé par le Coordinateur PMI ou l'équipe EHS&S pour s'assurer que les exigences et règles EHS&S soient appliquées par les employés du Fournisseur.

### **Coordinateur PMI:**

Employé PMI, ou d'un Fournisseur permanent, désigné pour mettre en place et/ou coordonner les activités du contrat.

### **Coordinateur du Fournisseur (S.P.C.):**

Il est le représentant du Fournisseur responsable de la supervision et de la coordination des activités sur site des employés du Fournisseur (Service Provider's Coordinator en anglais).

### **Fournisseur:**

Toute compagnie (inclus tout employé, agent,...) qui possède un contrat avec le Client. Ce terme correspond au terme « Prestataire » des contrats PMI.

### **Fournisseur permanent:**

Fournisseur dont au moyen un employé est présent à 100% dans les locaux PMI de CH.

### **Equipement de Protection Individuelle (EPI):**

Correspond à tout équipement utilisé pour réduire l'exposition des employés aux dangers quand des mesures techniques et organisationnelles ne sont pas réalisables ou efficaces pour réduire les risques à un niveau acceptable. Les EPI comprennent les habits de protection, les casques, les lunettes de sécurité et tout autre équipement portés ayant pour but de protéger le corps d'un accident.

### **Incident:**

Tout événement ou série d'événements, non planifié et hors de contrôle lié au travail, qui a pour résultats, ou pourraient avoir comme résultats, des dommages sur l'environnement, des blessures ou maladies, des pertes de biens ou une interruption du travail. Quand un accident a lieu, il est important de le rapporter pour réaliser des actions et s'assurer qu'un événement similaire/plus sérieux ne se reproduise pas.

### **Key Performance Indicator (KPI):**

Les indicateurs critiques de performance (KPI en anglais) regroupent différents types de mesures et de moyens de surveillance qui sont utilisés pour évaluer la performance de facteurs critiques qui sont nécessaires au succès d'une organisation. Ils contribuent à atteindre les objectifs définis en mesurant leur progression.

### **Services EHS&S :**

Départements responsables de la protection de l'Environnement, de la Santé, Sécurité au travail et de la Sûreté (« Environment, Health, Safety and Security » en anglais).

### **Sous-traitant:**

Toute compagnie ou fournisseur (inclus tout employé, agent,...) à qui un Fournisseur a confié la réalisation d'activités en lien avec son contrat avec PMI.

### **Urgence:**

Toute situation ayant un impact négatif sur l'environnement, la vie, la société et les biens de la communauté. Ceci inclus les incendies, explosions, contaminations avec des produits dangereux, des déversements et fuites de produits, des émissions, des alertes à la bombe, des interventions sanitaires graves, etc.

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>	Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0
		Page 5 / 35

## ROLES & RESPONSABILITES

### **Services PMP S.A. EHS à Neuchâtel:**

- Définissent, maintiennent, mesurent l'efficacité et améliorent le processus de gestion des Fournisseurs dans les bâtiments de PMP S.A. (y compris dans les bâtiments nommés « Industrial Development Centre » (« IDC »), ce qui sont des bâtiments occupés par PMP S.A.) selon les exigences EHS.
- Fournissent du support et de l'expertise aux Coordinateurs PMI concernant les aspects EHS.

### **Service General Services EHS&S En Suisse:**

- Définissent, maintiennent, mesurent l'efficacité et améliorent le processus de gestion des Fournisseurs dans tous les bâtiments PMI en Suisse selon les exigences de Sûreté & Prévention incendie et selon les exigences EHS (exception faite des bâtiments de PMP S.A.).
- Fournissent du support et de l'expertise aux Coordinateurs PMI concernant les aspects EHS&S.

### **Coordinateur PMI:**

- S'assure que le Fournisseur est informé de toutes les règles EHS&S générales et celles spécifiques aux activités et des dangers potentiels concernant les locaux.
- Vérifie que le Fournisseur a fourni les formations à ses employés en relation avec les activités à réaliser (pour plus d'information voir [Annexe I](#)).
- Pour des activités spécifiques (par exemple: nettoyage acrobatique), il vérifie que les employés possèdent les certifications appropriées.
- Vérifie que le Fournisseur a fourni à ses employés les équipements ainsi que les équipements de protection individuelle appropriés (pour plus d'information voir [Annexe II](#)).
- S'assure que les activités du Fournisseur sont réalisées en accord avec les exigences et les règles EHS&S de PMI Suisse.
- Réalise des contrôles aléatoires sur les activités du Fournisseur.

### **Coordinateur du Fournisseur (S.P.C.) et ses Sous-traitants:**

- Connait les exigences et attentes de PMI en matière d'Environnement, Santé, Sécurité, Sûreté et Prévention incendie.
- Lit ce guideline et applique son contenu. Consulte le Coordinateur PMI ou l'équipe EHS&S (GS ou PMP S.A.) pour toute question concernant son contenu.
- S'assure que ses employés connaissent, comprennent et respectent les exigences EHS&S de PMI Suisse.
- S'assure que ses employés ont les compétences et les formations nécessaires pour réaliser leurs activités en toute sécurité et sans risques en incluant une formation initiale appropriée sur les règles et les procédures EHS&S, sur les risques pour la Santé et la Sécurité au travail ainsi que sur les impacts environnementaux.
- Réalise l'analyse de risques sur ses activités chez PMI Suisse par sa méthodologie ou en utilisant celle de PMI Suisse et communique les résultats à ses employés.
- Met en place les mesures appropriés de réduction des risques et des impacts environnementaux identifiés lors de l'analyse de risque/d'impacts.
- Rapporte tout incident au Coordinateur PMI ou à l'équipe EHS&S du bâtiment (GS ou PMP S.A.).

### **Employés du Fournisseur et employés des Sous-traitants:**

- Applique les exigences Suisses et PMI concernant l'Environnement, la Santé, la Sécurité et la Sûreté et de leur intégration lors de la réalisation des travaux sous contrat.
- Rapporte tout incident au Coordinateur PMI ou à l'équipe EHS&S du bâtiment (GS ou PMP S.A.).

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>		Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0	Page 6 / 35

## EXIGENCES GENERALES

Tous les employés des Fournisseurs doivent respecter au minimum les exigences légales Suisse suivantes (liste non-exhaustive):

- Code des obligations (CO)
- LTr (Loi Suisse sur le Travail)
- LAA (Loi sur l'Assurance Accident)
- LSIT (Loi sur la sécurité d'installations et d'appareils technique)
- LSPro (Loi sur la sécurité des produits)
- LPE (Loi sur la protection de l'environnement)
- OPA (Ordonnance sur la prévention des accidents) N°3 et N°4 ainsi que les commentaires liés
- OSIT (Ordonnance sur la sécurité d'installations et d'appareils technique)
- MSST Directive 6508 (Directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail)
- OTConst (Ordonnance sur les travaux de construction)
- OTD, OPAir (Ordonnance sur les traitements des déchets et sur la protection de l'air)
- Tous textes législatifs et prescriptions extra-légales telles que la documentation Suva, les normes SIA (Société Suisse des Ingénieurs et des Architectes), etc.

Le Fournisseur doit se conformer aux Principes & Pratiques de PMI dont (pour plus d'information voir l'[Annexe IV](#)):

- PMI Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté appelé "PMI08-C"
- PMP S.A. 011 – Accès aux Bâtiments et Parkings
- GS 11 - Contrôles aléatoires et spécifiques des effets personnels à Neuchâtel PMPSA
- PMP S.A. 01 – Protection des Documents et des informations
- Tous autres standards PMI décrit dans ce document

Quand le Client juge nécessaire, des procédures de travail spécifiques ou des permis non décrits dans ce document peuvent être utilisés et appliqués.

Si les règles EHS&S ne sont pas appliquées, le Client se réserve le droit d'exclure l'employé concerné des locaux PMI.

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>		Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0	Page 7 / 35

## ACCES AUX LOCAUX PMI

### *Fournisseur permanent:*

- Une smartcard est donnée pendant la séance d'intégration avec l'équipe Relocation des Services Généraux
- Ou une carte d'accès verte est fournie au point d'entrée concerné (réception, quai de livraison ou les centres de sécurité)
- Quand le Fournisseur réalise des activités non listées dans le contrat, le processus pour les « Autres Fournisseurs » doit être suivi (voir le paragraphe ci-dessous)

### *Autres Fournisseurs:*

- Les employés du Fournisseur doivent être annoncés via l'Autorisation EHS&S, par le Coordinateur PMI, au minimum 48H à l'avance au Centre de Sécurité concerné. Le SPC doit fournir la date et l'heure d'arrivée, les noms et prénoms des employés ainsi que le numéro de téléphone du SPC.
- Dans le cadre de la préparation de la demande d'offres, un meeting de préparation doit être organisé avec le Client pour s'assurer que les aspects EHS&S soient couverts et garantir que les offres des fournisseurs intégreront les éventuels coûts EHS&S.
- Des cartes d'accès sont fournies au point d'entrée concerné (réception, quai de livraison ou les centres de sécurité) à l'arrivée des employés du Fournisseur en échange d'une pièce d'identité officielle (Carte d'identité, passeport, permis de conduire). Les cartes d'accès doivent être retournées quotidiennement au point d'entrée et la pièce d'identité sera restituée à chaque employé du Fournisseur.

### *Les règles générales sont les suivantes :*

- Les cartes d'accès sont personnelles et non transférables à une autre personne.
- Ne jamais laisser entrer une personne inconnue ou non autorisée dans un bâtiment.
- Les cartes d'accès doivent toujours être portées de façon visible par leur possesseur dans les locaux de PMI excepté dans les zones de production.
- Des contrôles de sécurité sont réalisés par les forces de sécurité à tout moment pour la sécurité et la sûreté des employés des Fournisseurs.
- Les employés des Fournisseurs ont accès uniquement aux locaux et zones en relation avec les activités à réaliser. Si une autre zone doit être accédée, les employés doivent en demander l'accès à leur Coordinateur PMI.
- Tout accès à une zone restreinte doit être demandé au Coordinateur PMI et approuvé par le propriétaire de la zone.
- Les employés du Fournisseur peuvent inviter des visiteurs après avoir reçu l'autorisation de leur Coordinateur PMI. Les visiteurs doivent être accompagnés en tout temps par leur host (ici l'employé du Fournisseur).
- Des clefs sont disponibles aux points d'entrée appropriés et sont données au SPC, après avoir obtenu l'autorisation du Coordinateur PMI, en échange d'une clef personnelle.
- En cas de perte de carte d'accès, le centre de sécurité doit être immédiatement informé.
- La présence du personnel du fournisseur fera l'objet d'enregistrements dans le but de sécurité et, dans la mesure où la présence sur site est liée aux relations commerciales entre le fournisseur et le Client (ou un membre du Groupe Client), dans le but de gérer les éléments appropriés à la relation commerciale avec le fournisseur.
- Les procédures d'accès peuvent comprendre une vérification de l'identité de membres de l'équipe du fournisseur en utilisant des données à caractère biométrique. Dans la mesure où ceci est nécessaire selon la législation applicable, le fournisseur s'assurera qu'il obtient le consentement de son personnel à ce traitement. Le Client traitera ces enregistrements dans les buts décrits dans le précédent paragraphe, et en conformité avec ses procédures de sécurité.

### *Règles spécifiques pour PMP S.A. à Neuchâtel:*

Les Fournisseurs peuvent garer leur véhicule sur une place du parking de PMP S.A. après autorisation de la Réception PMP S.A. Le numéro de la place est indiqué au Fournisseur par la réception PMP S.A. Seulement un véhicule par Fournisseur peut être autorisé à se garer dans le parking de PMP S.A.

### *Règles spécifiques pour les centres de calcul de Renens et Bonvillars:*

Tout accès doit être demandé 48H en avance au Coordinateur PMI qui demande l'accès au Manager Data Center.

Quand le Fournisseur est autorisé à entrer dans les centres de calcul :

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>		Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0	Page 8 / 35

- Les Fournisseurs permanentes peuvent accéder aux centres de calcul sans la présence du Coordinateur PMI ou de son remplaçant.
- Les autres Fournisseurs peuvent accéder aux centres de calcul uniquement en présence du Coordinateur PMI ou de son remplaçant.

Le Coordinateur PMI doit informer le Fournisseur des règles spécifiques dans les centres de calcul.

#### *Caméras CCTV*

Des caméras CCTV sont installées, et enregistrent, dans certains endroits des sites PMI. Cela concerne typiquement les salles de traitement des centres de calcul dans le but de sécuriser le traitement des données et dans le but de sécurité en générale; les endroits d'entrée et sortie (à la fois entrée/sortie ordinaire, et entrée/sortie d'urgence) dans le but de sécurité des bâtiments; quais de chargement et locaux de stockage dans le but de sécurité en générale, dans le but de contrôles de procédures internes de la société et dans le but de gérer la relation commerciale avec des fournisseurs; salles de conférence dans le but de fournir de l'assistance à distance dans l'utilisation des équipements; et les parkings et des endroits externes de sites dans le but de sécurité. Dans le mesure où le personnel du fournisseur se trouvent dans de tels endroits, les activités seront enregistrées à travers des caméras dans le but décrits ci-dessus. Le Client traitera ces enregistrements en conformité avec ses procédures de sécurité.

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>		Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0	Page 9 / 35

## LES REGLES EHS&S SUR LES SITES

Le Fournisseur doit mettre en place toutes les mesures de prévention, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux activités, pour prévenir les accidents et maladies professionnelles de ses employés, des employés PMI, des autres Fournisseurs, des sous-traitants et des visiteurs.

Les règles suivantes ainsi que celles données par le Coordinateur PM doivent être appliquées à tout moment dans les locaux PMI de Suisse.

*Il faut toujours se comporter de façon à:*

- PROTEGER VOTRE SANTE, SECURITE et SURETE ainsi que celle de vos collègues et de toute autre personne pouvant interagir ou être impactée par les activités à réaliser.
- SAUVEGARDER les biens de PMI, sa réputation et l'environnement.
- Connaître et adhérer aux exigences applicables aux Principes & Pratiques, aux standards et aux procédures EHS&S de PMI et chercher l'amélioration continue.

*Environnement, Santé & Sécurité:*

- La SECURITE faite partie intégrante du travail.
- TOUJOURS suivre les REGLES et la SIGNALÉTIQUE.
- Ne PAS COURIR dans les bâtiments.
- Trier vos déchets de manière appropriée.
- Utiliser uniquement des outils, équipements, appareils électriques et multiprises en bon état.
- Fumer est autorisé uniquement dans les locaux signalés comme tel.
- Dans les bâtiments de PMI, la loi sur la circulation routière s'applique. La vitesse maximum de circulation est de 20km/h dans les parking et zones de circulation de PMI et de 40km/h dans le site d'Onnens.
- Ni alcool ni drogue ne peuvent être amenées chez PMI. Les personnes sous l'influence de drogue et d'alcool ne sont pas autorisées à entrer sur site.
- Règles d'hygiène, ordre et propreté:  
Les employés du Fournisseur doivent appliquer les règles suivantes pour prévenir tout mouvement inattendu (glissade, chute, trébuchement,...) pour les personnes, le matériel et les équipements:
  - Garder les sols propres.
  - Nettoyer et sécher immédiatement les fuites. Si le sol est mouillé ou humide, il faut utiliser la signalétique appropriée pour avertir les personnes que des mesures complémentaires doivent être mises en place et qu'elles doivent utiliser un autre chemin.
  - Utiliser les protections contre les chutes (Exemple : barrières) pour prévenir les chutes et lors de travaux en hauteur, il faut sécuriser les outils et équipements contre les chutes.
  - Eviter que des câbles libres traversent les voies de circulation des piétons. Utiliser des protections pour couvrir les câbles.
  - S'assurer que les tapis de sol soient correctement fixés et que les bords ne provoquent pas de risque de trébuchement.
  - Mettre en place des signaux d'avertissement pour indiquer les obstacles potentiels. Les risques et zones restreintes temporaires doivent être signalés au moyen par exemple de rubans,....

*Protection incendie et préparation aux situations d'urgence:*

- Tous les couloirs, chemins de fuite, sortie de secours et accès aux équipements de sécurité et de lutte contre l'incendie (extincteur, douche de sécurité,...) doivent être disponibles en permanence.
- Les employés de le Fournisseur doivent savoir où se trouve la sortie de secours et le plan d'évacuation le plus proche, l'extincteur et le point de rassemblement.

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>		Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0	Page 10 / 35

#### Sûreté:

- Protection des documents et des informations:
  - Tous les documents, appareils et informations doivent être inaccessibles et inutilisables en l'absence du propriétaire.
  - Les clefs et cartes d'accès ne doivent pas être laissées sans surveillance sur les postes de travaux et bureaux ou doivent être stockées dans les meubles à clefs.
  - Les mots de passe et les codes d'accès ne doivent pas être écrits sur papier.
  - Les documents, les graphiques, les informations écrites sur les tableaux blancs, les papiers utilisés et les appareils de stockage de données informatiques utilisés dans les salles de conférence doivent être effacés/supprimés.
  - Les ordinateurs sont sécurisés en tout temps et protégés par un mot de passe quand ils ne sont pas utilisés. Les ordinateurs doivent être éteints à la fin de la journée.
  - Tous les documents, appareils et informations laissés sans surveillance doivent être retournés au centre de sécurité concerné.
  - Si des cartes d'accès sont perdues ou volées, le centre de sécurité concerné doit en être tout de suite informé.
- Contrôles aléatoires des effets personnels:
  - Pour prévenir tout vol des biens PMI (produits finis ou autre produits/biens PMI) qu'il soit prémédité ou non, les contrôles aléatoires des effets personnels sont réalisés dans tous les locaux PMI de Suisse. Des contrôles aléatoires des véhicules privés sont réalisés à Serrières Sud et Onnens.
  - Des fouilles corporelles peuvent être réalisées en cas de suspicions.
  - Ces contrôles sont réalisés dans tous les bâtiments PMI de Suisse où des risques existent.

#### Règles spécifiques pour PMP S.A. à Neuchâtel:

Les employés des Fournisseurs permanents doivent porter des habits distinctifs fournis par leur employeur. Les employés n'ayant pas d'habits distinctifs doivent porter un gilet fluorescent en permanence.

Pour veiller à la santé des employés et pour rapidement gérer une situation d'urgence, nous recommandons que toute personne travaillant chez PMP S.A. informe le service EHS de PMP S.A. de tout traitement médicamenteux réguliers ou de situation de santé particulière.

Remarque : Tous ces cas seront traités avec la stricte confidentialité.

#### Règles spécifiques dans les laboratoires:

Les employés des Fournisseurs doivent connaître les règles EHS&S à appliquer dans les laboratoires qui seront données par leur Coordinateur PMI. Ils auront accès aux laboratoires seulement si le ou les responsable(s) du ou des laboratoire(s) leur donne accès.

## ANALYSE DE RISQUES

#### Fournisseurs permanents:

Pour s'assurer que les risques EHS&S liés aux activités des Fournisseurs sont réduits au niveau minimum, le Fournisseur doit développer et implémenter une méthodologie d'analyse de risques avant le début des activités dans les locaux PMI incluant:

- l'identification des situations dangereuses et l'évaluation des risques pour définir les niveaux de risques
- l'implémentation des mesures de prévention afin de réduire ces risques
- la communication aux employés des risques et des mesures de prévention

Le Fournisseur doit utiliser sa propre méthodologie ou peut demander celle de PMI Suisse à son Coordinateur PMI.

L'analyse des risques devra être revue chaque année et à tout moment en cas de changement significatif des activités à fournir ou suite à un événement.

Le Client révisé, approuve ou rejette l'analyse de risques. Le Client se réserve le droit de définir d'autres mesures de prévention ou de modifier celles définies par le Fournisseur.

#### Autres Fournisseurs:

Pour s'assurer que les risques EHS&S liés aux activités des Fournisseurs sont réduits au niveau minimum, le Fournisseur doit aider le Coordinateur PMI à remplir l'Autorisation EHS&S avant le début des travaux en incluant :

- l'identification des dangers liés aux activités sur site du Fournisseur
- la définition et l'implémentation des actions de prévention pour prévenir l'apparition d'un accident ou pour au moins réduire les conséquences en cas d'accident
- la communication à tous les employés des Fournisseurs du contenu de l'autorisation EHS&S.

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>	Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire: PMI CH	Version N°: 1.0
		Page 11 / 35

## FORMATIONS EHS&S

### *Fournisseurs permanents:*

Tous les employés des Fournisseurs travaillant dans les locaux PMI de Suisse doivent participer à la « Formation Initiale EHS&S » donnée par les services PMI EHS&S de Suisse. Cette formation a lieu à Lausanne et à Neuchâtel. Des formations de rappel doivent avoir lieu tous les 2 ans.

Le Client se réserve le droit :

- D'inviter les employés du Fournisseur à des formations EHS&S spécifiques quand nécessaire et selon les activités à réaliser.
- De demander au SPC de lui fournir les certifications de qualification ou les permis en relation avec les activités à réaliser.

Les feuilles de présence sont enregistrées et archivées dans le système GS EHS&S ou PMP S.A.

### *Autres Fournisseurs:*

Le SPC doit communiquer à ses employés les règles EHS&S de PMI en utilisant l'Autorisation EHS&S. Le SPC et ses employés doivent signer l'Autorisation EHS&S.

L'Autorisation EHS&S doit être affichée dans la zone de travail ou être en possession du SPC pendant toute la durée des travaux. Cette Autorisation doit être disponible pour le Coordinateur PMI, PMI EHS&S, l'équipe de sécurité PMI et pour tout employé PMI à des fins de contrôle.

Le Client se réserve le droit :

- d'inviter les employés du Fournisseur à des formations EHS&S spécifiques quand nécessaire et selon les activités à réaliser ; et
- de demander au SPC de lui fournir les certifications de qualification ou les permis en relation avec les activités à réaliser.

### *Règles spécifiques pour PMP S.A. Neuchâtel:*

Les Fournisseurs permanents, travaillant chez PMP S.A. à Neuchâtel doivent participer à la formation initiale spécifique « EHS&S en production » donnée par le service PMP S.A. EHS. Les feuilles de présence sont enregistrées et archivées dans le système PMP S.A. Des formations de rappel doivent avoir lieu tous les 3 ans.

Les autres Fournisseurs doivent participer à la formation EHS&S donnée au Centre de Sécurité de PMP S.A. Des formations de rappel doivent avoir lieu tous les ans. Pour plus de détails, veuillez contacter votre Coordinateur PMI.

### *Règles spécifiques dans les laboratoires:*

Quand nécessaire, le Coordinateur PMI peut demander à GS EHS&S d'inscrire les employés des Fournisseurs à la formation « EHS dans les laboratoires ». Les feuilles de présence sont enregistrées et archivées dans le système GS EHS&S. Des formations de rappel doivent avoir lieu tous les 2 ans. Cette formation est destinée aux employés travaillant dans les laboratoires et au Manager/Superviseur de laboratoire. Tous les Fournisseurs doivent être informés par leur Coordinateur PMI des règles EHS&S spécifiques à appliquer dans les laboratoires pendant leurs activités.

## EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

A moins que cela soit convenu différemment, le Fournisseur doit fournir à son personnel les EPI appropriés (chaussures de sécurité, lunettes de sécurité, protections auditives, etc..) et se conformer à la loi et aux exigences de PMI CH.

Le Client se réserve le droit d'exclure du site tout employé ou visiteur qui n'utiliserait pas les EPI ou qui ne les utiliserait pas manière appropriée.

## NOTIFICATION DES INCIDENTS

Quand un incident arrive, il est important de le notifier pour que des actions puissent être mises en place afin d'éviter qu'un incident similaire ou plus grave ne se produise.

Les employés du Fournisseur doivent immédiatement rapporter au Coordinateur PMI tout incident (premier secours et incendie inclus) résultant directement de leur activités ou qui peuvent avoir/ont eu des conséquences sur les personnes, les biens ou l'environnement.

Si le coordinateur PMI n'est pas disponible, l'incident doit être rapporté au service compétent en utilisant:

- le GS Helpdesk Lausanne au 058.242.50.00 ou [GeneralServicesHelpDeskLausanne@pmi.com](mailto:GeneralServicesHelpDeskLausanne@pmi.com)
- le GS Helpdesk Neuchâtel au 058.242.81.99 ou [GeneralServicesHelpDeskNeuchatel@pmi.com](mailto:GeneralServicesHelpDeskNeuchatel@pmi.com)
- Le Centre de sécurité de Neuchâtel au 058.242.28.00 ou [SecurityNeuchatel.PMI@pmi.com](mailto:SecurityNeuchatel.PMI@pmi.com)
- Le Centre de sécurité de Lausanne au 058.242.59.59 ou [pmi.securitycenter@pmi.com](mailto:pmi.securitycenter@pmi.com)

Les employés du Fournisseur doivent se rendre disponible pour les équipes EHS&S qui réaliseront les investigations. Ces investigations sont réalisées de manière confidentielle et les personnes impliquées restent anonymes.

 PHILIP MORRIS INTERNATIONAL	<b>GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &amp; SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI</b>		Date effective: 01/01/2014
Type de document: Document associé	Propriétaire : PMI CH	Version N° : 1.0	Page 12 / 35

## AUDITS ET KEY PERFORMANCE INDICATORS (KPIs)

### Audit:

Pour s'assurer que les employés du Fournisseur appliquent les règles EHS&S présentées dans ce document, le processus suivant doit être mise en place:

- **Contrôle aléatoire:**
  - Le SPC doit réaliser des contrôles aléatoires. La fréquence est définie en fonction du type d'activité et des risques liés.
  - Si une ou plusieurs règles ne sont pas appliquées, les activités concernées doivent être arrêtées jusqu'à ce que des mesures correctives soient mises en place et que les règles EHS&S soient appliquées. Le Coordinateur PMI doit être immédiatement informé de la non-conformité.
  - Les résultats des contrôles aléatoires doivent être rapportés au Coordinateur PMI.
- **Audit EHS&S planifié:**
  - Pour les Fournisseurs permanents, des audits réguliers doivent être réalisés.
  - Avec le support du service EHS&S concerné, le Coordinateur PMI peut réaliser des audits EHS&S à part ou peut participer à celles du Fournisseur.
  - Les audits sont planifiés et se basent sur les règles EHS&S applicables aux activités. La fréquence doit être définie par le Coordinateur PMI et le SPC en se basant sur les types d'activités et les risques liés.
  - Les résultats des audits ainsi que les plans d'action correspondant sont communiqués aux employés du Fournisseur et au Coordinateur PMI.
  - Le Fournisseur doit initier la mise en place des actions et le SPC communique le suivi du plan d'action au Coordinateur PMI.

### KPIs:

Pour définir la performance EHS&S des Fournisseurs permanents, le Coordinateur PMI l'évalue en utilisant l'[Annexe III](#).

Le score est défini comme suit:

- Score =3 si le pourcentage est entre 100% et 90%
- Score =2 si le pourcentage est entre 89% et 80%
- Score =1 si le pourcentage est en-dessous de 80%

Ce score est fourni périodiquement par le Coordinateur PMI au SPC.

Le Client se réserve le droit d'adapter ces KPI aux aspects EHS&S liés aux activités à réaliser et à tout évènement en lien avec les services à réaliser.

## EN CAS D'URGENCE

Le SPC doit s'assurer que ses employés sont formés sur les comportements à adopter en cas d'urgence telle qu'un incendie, une fuite de produit chimique, une évacuation et toute autre urgence liée à leurs activités.

En cas d'urgence, les employés du Fournisseur doivent immédiatement DONNER L'ALERTE en composant les numéros d'urgence (affichés sur les téléphones PMI, sur les plans d'évacuation et dans des zones spécifiques). Quand cela est possible et sans se mettre en danger, les actions suivantes peuvent être réalisées :

- S'assurer que les personnes blessées sont prises en charge,
- S'assurer que seules les personnes nécessaires se trouvent dans la zone concernée,
- Mettre en place les actions correctives pour sécuriser la zone (exemple: isoler le courant, ouvrir l'accès aux services d'urgence,...).

En cas d'évacuation:

- Suivre les instructions du message d'évacuation,
- Ne pas se mettre en danger,
- Ne pas utiliser les ascenseurs,
- Se rendre au point de rassemblement.

Les employés du Fournisseur doivent se rendre disponibles pour les services PMI EHS&S qui réaliseront les investigations.

### ANNEXE I: FORMATIONS EHS&S (LISTE NON EXHAUSTIVE)

Formations EHS&S <sup>1</sup>	Toutes les Fournisseurs									Fournisseurs permanents						Autres Fournisseurs		
	Sécurité biologique	Protection contre les radiations (formation et certificat)	Formation produits chimiques: général ou spécifiques	Travail en hauteur à l'aide de machine (exemple: permis nacelle,...)	Certification IRATA ou similaire	Travail en hauteur chez PMI (Basée sur l'Autorisation EHS&S)	Formation espaces confinés	Certification transport de marchandises dangereuses (ADR)	Formation ATEX	Formation initial EHS&S	Formation EHS&S en Production	Formation EHS dans les laboratoires	Lausanne: Travail en hauteur chez PMI	Permis feu PMI	Procédure PMI en prévention incendie, évacuation et sécurité	Formation Autorisation EHS&S	Lausanne: Procédures sur le compactage des déchets	Formation initiale EHS&S (Basée sur l'Autorisation EHS&S)
Activités à réaliser à Serrières Sud									X	X							X	X
Activités à réaliser dans les laboratoires									X		X <sup>2</sup>						X	
Utilisation de source radioactive		X							X								X	
Utilisation de produits chimiques dangereux (exemple: toxique, inflammable, corrosif,...) ou très toxiques (exemple: monoxyde de carbone, acide fluorhydrique,...)			X						X								X	
Travail avec des plates-formes mobile, nacelle,...				X					X								X	
Travail en hauteur ou suspendu					X	X			X			X					X	
Travail dans des espaces confinés (fosses, silo,...)						X			X								X	
Travail avec des organismes pathogènes (classe 2) ou génétiquement modifiés (OGM)	X								X		X						X	
Transport de marchandises dangereuses par route							X		X								X	
Supervision d'autres entreprises externes									X						X <sup>3</sup>		4	
Réaliser des permis feu pour d'autres Fournisseurs									X				X <sup>3</sup>				4	
Superviser les installations de prévention incendie									X					X			4	
Utilisation de machines à compacter les déchets (Lausanne)									X							X	X	
Travail dans une zone explosive								X	X								X	

1: Liste non exhaustive.

2: Uniquement pour les Fournisseurs travaillant comme des laborants

3: Uniquement si cette tâche est déléguée à une entreprise permanente

4: Activités interdites pour les A autres Fournisseurs

### ANNEXE II: MATRICE DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Activités	Equipement de protection individuelle	PROTECTION DES PIEDS Chaussures de sécurité	PROTECTION DES YEUX ET VISAGE Lunettes de sécurité et visière	PROTECTION DE L'OREILLE Protection diverses	PROTECTION RESPIRATOIRE Masque	PROTECTION BRAS / MAIN Gants de sécurité	PROTECTION TETE Casque de sécurité	PROTECTION DES GENOU Genouillères	PROTECTION DU CORPS Habits de protection (pantalons, blouse,...)	PROTECTION CONTRE LES CHUTES Harnais, longes,...
1	Toute personne travaillant dans la zone de production ou dans un local technique.	X							X	
2	Toute personne entrant ou travaillant dans un laboratoire.	X (Chaussures fermées)	X <sup>1</sup>		X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>			X (blouse)	
3	Manutention de charges lourdes manuellement ou à l'aide d'équipement (chariot élévateur, appareil de levage,...).	X				X <sup>2</sup>				
4	Travail dans un chantier de construction.	X					X			
5	Utilisation de pistolet à air comprimé, pistolet à eau sous pression ou lance à incendie.	X	X	X (pour des pistolets sans sécurité)		X			X	
6	Manipulation de produits chimiques dangereux (exemple toxique, inflammable, corrosif,...)	X	X <sup>1</sup>		X <sup>1</sup>	X <sup>1</sup>			X	
7	Travail avec des équipements mécaniques. Risques de projection de particules,...	X	X	X <sup>2</sup>	X <sup>2</sup>				X	
8	Travail avec des équipements bruyant ou dans un environnement bruyant.				X					
9	Travail dans un environnement poussiéreux.	X <sup>2</sup>	X <sup>2</sup>		X					
10	Utilisation d'objets coupant (cutter, machine, couteau,...).					X <sup>2</sup>				
11	Travail dans un environnement de faible hauteur (risque de blessure à la tête).						X			
12	Travail avec une plate-forme mobile, nacelle,...	X					X			X <sup>2</sup>
13	Travail avec les genoux à terre.	X <sup>2</sup>						X		
14	Soudage avec un risque de projection de particules et de rayonnement ultra-violet.	X	X (lunettes protection UV)			X			X	
15	Contrôle et manipulation de batteries.	X	X			X			X	
16	Travail en hauteur ou suspend.	X					X		X	X
17	Travail dans des espaces confinés (fosses, silos,...)	X	X		X <sup>2</sup>	X	X		X	X <sup>2</sup>
18	Travail avec une source radioactive (machine à rayons x, source de radionucléides,...)				X <sup>2</sup>	X			X	
19	Travail avec des agents pathogènes (class 2) ou génétiquement modifiés (OGM)				X <sup>2</sup>	X			X <sup>2</sup>	

1: En fonction des dangers du produit et de la fiche de données de sécurité (FDS)

2: En fonction de l'activité et des équipements/outils utilisés

## ANNEXE III: DETAILS DE L'ÉVALUATION POUR LE KPI EHS&S

ASPECTS EHS&S		Détails du score			
		Score	0	1	2
<b>Sûreté</b>					
Le fournisseur se conforme aux règles générales de sûreté: -fautes mineures: présentation d'une pièce d'identité non valable, non port du badge, accès prolongé non justifié ou non annoncé, non respect des consignes de stationnement -fautes majeures: donner accès à un tiers avec son badge, non annonce d'un badge perdu, vol, non annonce immédiate du licenciement d'un collaborateur, utilisation d'équipement PMI non justifié ou non autorisé (téléphone,...), prise de photos, comportement violent					
	Une faute majeure ou 3 fautes mineures ou plus	Deux fautes mineures	Une faute mineure	Pas de fautes par rapport au règlement de sécurité	
<b>Environnement, Santé, Sécurité</b>					
<b>ANALYSE DE RISQUES</b>					
L'analyse de risque a été fournie avant le début des travaux au Coordinateur PMI et a été communiquée aux employés	Pas d'analyse de risque réalisée	L'analyse de risque est réalisée mais non fournie avant le début des travaux et pas communiquée aux employés	L'analyse de risque est communiquée aux employés mais non fournie avant le début des travaux	L'analyse de risque a été fournie avant le début des travaux au Coordinateur PMI et a été communiquée aux employés	
En cas de modification majeure des activités, l'analyse de risque est mise à jour et communiquée aux employés et au Coordinateur PMI	Pas d'analyse de risque réalisée	L'analyse de risque a été mise à jour mais pas communiquée aux employés et au Coordinateur PMI	L'analyse de risque a été mise à jour et communiquée aux employés mais pas au Coordinateur PMI	L'analyse de risque a été mise à jour et communiquée aux employés et au Coordinateur PMI	
<b>FORMATION EHS&amp;S</b>					
Le fournisseur possède les formations EHS&S appropriées, les donnent à ses employés selon un plan de formation et enregistre les preuves de formation.	Aucune formation EHS&S existe	Le fournisseur possède les formations EHS&S appropriées, les donnent à ses employés mais ne possède pas de plan de formation et n'enregistre les preuves de formation.	Le fournisseur possède les formations EHS&S appropriées, les donnent à ses employés et enregistre les preuves de formation mais n'a pas de plan de formation.	Le fournisseur possède les formations EHS&S appropriées, les donnent à ses employés selon un plan de formation et enregistre les preuves de formation.	
<b>ACCESS TO PMI CH PREMISES</b>					
Quand des activités sortant du domaine du contrat vont être réalisés, le SPC informe le Coordinateur PMI. Un meeting de préparation est organisé pour définir les mesures de prévention spécifiques qui sont mises en place avant le début des travaux.	Le SPC n'a pas informé le Coordinateur PMI. Aucune mesure de prévention n'est définie et mises en place avant le début des travaux.	Le SPC informe le Coordinateur PMI. Un meeting de préparation n'est pas organisé et aucune mesure n'a été définie et mise en place avant le début des travaux.	Le SPC informe le Coordinateur PMI. Les mesures préventives ont été définies sans qu'un meeting de préparation n'ait été organisé.	Le SPC informe le Coordinateur PMI. Un meeting de préparation est organisé pour définir les mesures de prévention spécifiques qui sont mises en place avant le début des travaux.	
<b>ENGAGEMENT AUX REGLES EHS&amp;S</b>					
Le fournisseur se conforme aux exigences EHS&S Suisse et aux exigences EHS&S de PMI	Le fournisseur ne se conforme pas aux exigences EHS&S Suisse et PMI ce qui a résulté à un incident ou un accident	Le fournisseur ne se conforme pas aux exigences EHS&S Suisse et PMI ce qui a été identifié au travers de contrôles aléatoires et/ou audits	Des actions sont immédiatement définies quand des non-conformités sont identifiées au travers de contrôles aléatoires et/ou audits	Le fournisseur se conforme aux exigences EHS&S Suisse et aux exigences EHS&S de PMI basé sur les contrôles aléatoires et/ou audits	
Les sous-traitants se conforment aux exigences EHS&S Suisse et aux exigences EHS&S de PMI	Les sous-traitants ne se conforment pas aux exigences EHS&S Suisse et PMI ce qui a résulté à un incident ou un accident	Les sous-traitant ne se conforment pas aux exigences EHS&S Suisse et PMI ce qui a été identifié au travers de contrôles aléatoires et/ou audits	Des actions sont immédiatement définies quand des non-conformités sont identifiées au travers de contrôles aléatoires et/ou audits	Les sous-traitant ne se conforment aux exigences EHS&S Suisse et aux exigences EHS&S de PMI basé sur les contrôles aléatoires et/ou audits	
<b>EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLES (EPI)</b>					
Le fournisseur fourni à ses employés les EPI appropriés selon les exigences légales suisse et l'analyse de risques	Aucun EPI est fourni ou fourni des EPI non adaptés ou défectueux	Les EPI sont fournis mais les employés ne sont pas formés à leur utilisation	Les EPI sont fournis et les employés sont formés à leur utilisation	Les EPI sont fournis et les employés sont formés à leur utilisation. Ils sont entretenus selon les exigences du fabricants	
<b>NOTIFICATION DES INCIDENTS</b>					
Le fournisseur rapporte les incidents/accidents à PMI	Le fournisseur n'enregistre pas les incidents/accidents	Les incidents sont enregistrés mais aucune investigation n'est réalisée et les incidents ne sont pas rapportés à PMI	Les incidents sont investigués et enregistrés mais pas rapportés au Coordinateur PMI	Les incidents sont investigués, enregistrés et rapportés au Coordinateur PMI	
<b>AUDIT &amp; PRINCIPAUX INDICATEURS DE PERFORMANCE (KPIs)</b>					
Le fournisseur réalise des Audits EHS&S basé sur un plan d'audit. Les actions péventives et correctives sont mise en place dans les délais convenus.	Le fournisseur ne réalise pas d'Audits EHS&S.	Le fournisseur réalise des Audits EHS&S. Aucun plan d'audit est défini et les actions péventives et correctives ne sont pas mise en place dans les délais convenus.	Le fournisseur réalise des Audits EHS&S basé sur un plan d'audit. Les actions péventives et correctives ne sont pas mise en place dans les délais convenus.	Le fournisseur réalise des Audits EHS&S basé sur un plan d'audit. Les actions péventives et correctives sont mise en place dans les délais convenus.	
Le fournisseur fourni la documentation demandée par PMI en respectant les délais.	Le fournisseur ne fourni pas la documentation demandée par PMI.	Le fournisseur fourni, en retard, moins de 80% de la documentation demandée par PMI.	Le fournisseur fourni, en retards, la documentation demandée par PMI.	Le fournisseur fourni la documentation demandée par PMI en respectant les délais.	
<b>Score EHS avant pondération</b>					
<b>Récapitulation des critères EHS&amp;S</b>		<b>Score EHS&amp;S Final</b>			
Sûreté	Poids du critère 30%	Score pondéré 0			
Environnement, Santé, Sécurité	70%	0			

**ANNEXE IV: PROCEDURES PMI**

<b>NOS PRINCIPES ET PRATIQUES</b>	 <b>PHILIP MORRIS INTERNATIONAL</b>
<b>PMI 08-C</b>	<b>Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté</b>
Publié:	01.09.2010
En vigueur le:	01.04.2013
Prochaine revue:	01.04.2015
Responsable:	Vice-président Environnement, Hygiène et Sécurité, PM
Approuvé par:	Chief Executive Officer, PMI

**Points Clés à Retenir**

- Comportez-vous toujours de manière à :
  - Protéger votre santé, sûreté et sécurité ainsi que celle de vos collègues et des autres personnes qui interagissent avec vous dans le cadre de votre activité professionnelle ; et
  - Préserver les actifs et la réputation de PMI ainsi que l'environnement.
- Comprenez et conformez-vous à la réglementation en vigueur et aux Principes et Pratiques, Standards et Directives EHS&S édictées par la Société, respectez-les et cherchez à vous améliorer à cet égard, si nécessaire.
- Signalez sans attendre toute violation, manquement ou défaillance, comme stipulé dans le présent document.

**Principes**

La Société prend des engagements dans les domaines suivants :

- Responsabilité – être un entrepreneur responsable et chercher constamment à s'améliorer au regard de l'EHS&S.
- Conformité – respecter, voire dépasser les exigences imposées par la loi et les principes édictés par l'entreprise
- Santé, Sûreté et Sécurité – garantir un cadre de travail sûr et sécurisé à l'ensemble de ses collaborateurs, prestataires et visiteurs ainsi qu'à tous ceux avec lesquels nous sommes en relation dans le cadre de nos activités professionnelles.
- Assurer notre activité – préserver la sécurité et la sûreté de nos employés et de nos biens et fournir l'assurance que les risques en matière de EHS&S en lien avec notre activité sont constamment évalués et réduits au minimum.
- Environnement -réduire les risques environnementaux et les effets de son activité sur l'environnement, et promouvoir l'utilisation durable des ressources naturelles

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.



## PMI 08-C Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté

**Pourquoi c'est Important pour PMI**

Il est important de respecter les principes et les pratiques exposés dans le présent document afin de protéger la santé, la sûreté et la sécurité de nos collaborateurs et de nos biens et de réduire les effets de nos activités sur l'environnement et les collectivités.

Tout manquement commis au regard des règles applicables en matière de santé, de sûreté et de sécurité et de préservation des biens et de l'environnement peut engager sérieusement la responsabilité de la Société, mettre en jeu sa réputation et entraîner une interruption de ses activités.

**Qui Doit Suivre ces Principes et Pratiques**

Les principes et les pratiques exposés dans le présent document doivent être respectés par l'ensemble des collaborateurs de la Société dans le cadre de leurs fonctions, de l'agriculture tabacole à la fabrication et à la vente, couvrant ainsi l'ensemble des activités de PMI.

Les collaborateurs faisant appel à des tiers (e.g. partenaires professionnels, contractants) afin de leur confier des tâches à exécuter dans les locaux de la Société ou pour le compte de la Société, doivent informer lesdits tiers des principaux standards de la société en matière de EHS&S et faire en sorte qu'ils s'engagent à les respecter.

**Définitions**

**EHS&S** - Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté.

**Fonction EHS&S** – structure organisationnelle de PMI chargée de traiter les problèmes liés à l'EHS&S et de fournir des conseils à leur sujet. La Fonction EHS&S est dirigée par le Vice-président EHS&S et représentée dans les Régions et dans les sociétés filiales par un personnel spécifique.

**Société ou PMI** - Philip Morris International Inc. et ses filiales directes et indirectes.

**Pratiques Obligatoires de PMI**

Dans le cadre de l'accomplissement de nos tâches quotidiennes, il est important de faire preuve de sérieux et de veiller à minimiser les risques en matière de sûreté et de sécurité pour nous-mêmes et ceux qui nous entourent. Nous devons considérer activement les risques inhérents à nos activités afin de prévenir les incidents et minimiser notre impact sur l'environnement à chaque étape de notre travail.

Afin de réduire les risques EHS&S dans le cadre de notre travail, il incombe à la direction de chaque fonction, marché et société filiale de montrer l'exemple et de veiller à ce que les mesures suivantes soient prises afin de se conformer à la réglementation locale en vigueur. Cela doit inclure de fixer et de revoir régulièrement les stratégies et les plans d'action spécifiques dans le but d'une amélioration continue dans chacun des domaines concernés et en ligne avec les présentes Principes & Pratiques :

- confier à des personnes adéquatement qualifiées et formées le soin de mettre en oeuvre, gérer et coordonner les activités, initiatives et applications EHS&S ; ceci incluant le management des sociétés tierces et des partenaires contractuels.

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.

**PMI 08-C Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté**

- identifier et apprécier l'ensemble des règlements applicables et des exigences posées par la Société, et s'y conformer ;
- procéder à des examens de risques afin d'identifier et évaluer les risques en matière d'EHS&S ainsi que leurs impacts et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées afin de contrôler, réduire ou atténuer ces risques ;
- former les collaborateurs sur les sujets pertinents relatifs à EHS&S et sur les exigences applicables posées par la loi et la Société ;
- promouvoir et inculquer aux collaborateurs une culture d'entreprise où les considérations EHS&S sont une partie intégrante des activités de PMI et sont reconnues comme une responsabilité inhérente à la direction de l'entreprise ;
- mener les enquêtes nécessaires, rapporter les incidents de manière détaillée et prendre les actions correctrices et toutes les mesures de prévention et d'amélioration appropriées ;
- suivre les performances de la société filiale en matière d'EHS&S

**Les collaborateurs de la Société doivent :**

- comprendre les risques en matière d'EHS&S auxquels ils sont susceptibles d'être exposés dans le cadre de leurs activités et suivre dans le détail les exigences EHS&S applicables posées par la loi et la Société sur leur lieu de travail telles qu'elles ont été communiquées ;
- prendre une part active dans le domaine de l'amélioration de la performance EHS&S, incluant leur aide et participation dans le domaine de l'identification, de l'évaluation et de l'atténuation des risques ;
- signaler l'ensemble des préoccupations, risques, incidents et manquements en matière d'EHS&S à leur supérieur hiérarchique, à la Fonction EHS&S et/ou à la direction de la Société filiale. Pour tout problème relatif à la Conformité, voir la section ci-après intitulée « Signalement de violations et de manquements ».

**Traitement des Exceptions**

La Société n'accepte aucune dérogation au document *PMI 08-C Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté*.

**En Savoir Plus**

L'accompagnement et les exemples quant à la manière dont nous souhaitons que la direction et les collaborateurs contribuent à l'amélioration de notre performance EHS&S sont fournis dans notre section Mise en Oeuvre de l'Expérience.

Les standards Fonctionnels fournissent également des informations complémentaires dans certains domaines spécifiques, tels que la Sécurité Automobile.

D'autres informations complémentaires sur l'Environnement, la Santé, la Sécurité et la Sûreté sont disponibles sur [EHS&S intranet site](#) et [EHS Documents](#).

**Poser des Questions et Donner vos Impressions**

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.

**PMI 08-C Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté**

Si vous avez des questions concernant le contenu ou l'interprétation du document *PMI 08-C Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté*, veuillez contacter le Vice-président EHS&S de PMI.

Il est de la responsabilité des employés de permettre à la société de tenir nos engagements en matière d'EHS&S et de rechercher une amélioration durable de notre performance dans ce domaine.

**Signalement de violations et de manquements**

Si vous commettez un manquement aux principes et aux pratiques visés par les présentes, vous vous exposez à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à un licenciement.

L'ensemble des signalements de manquements commis aux principes et aux pratiques visées par les présentes, dans la mesure où ils sont effectués de bonne foi, seront traités avec sérieux et feront l'objet d'une enquête en bonne et due forme.

La Société ne tolérera pas que des représailles ou des menaces de représailles soient engagées ou proférées à l'encontre de tout collaborateur signalant de bonne foi qu'un manquement pourrait avoir été commis aux principes et aux pratiques visées par les présentes ou ayant coopéré dans le cadre d'une enquête menée par la Société sur un manquement présumé. Cf. le document *PMI 16-C Signalement de Manquements présumés à la Conformité*, portant sur la position de la Société concernant les représailles et l'interdiction des efforts visant à entraver les enquêtes portant sur des manquements présumés à la conformité.

Toute inquiétude quant à de possibles violations ou manquements à ces principes et pratiques doit être signalé sans délai à l'une des personnes suivantes :

- Votre supérieur hiérarchique ;
- Le responsable de votre supérieur hiérarchique ;
- Le directeur de votre département ;
- Le Département des Ressources Humaines ;
- Le Département Juridique ;
- Le Département Conformité ; ou
- Le Responsable de la Conformité (Chief Compliance Officer).

Il est souvent préférable d'avoir un entretien en personne, mais il se peut que vous ne soyez pas à l'aise à l'idée de parler à quelqu'un en tête à tête ou que vous souhaitiez demeurer anonyme. C'est pourquoi la Société a mis en place une adresse de messagerie Outlook consacrée à ce type de communications : [PMI.Compliance@pmi.com](mailto:PMI.Compliance@pmi.com), ainsi qu'un Service d'assistance téléphonique chargé des problèmes de Conformité, confidentiel et géré par un prestataire indépendant, grâce auquel il est possible d'effectuer des signalements par téléphone ou par internet.

Le Service d'assistance téléphonique est accessible en composant le numéro suivant (pov) : +1-704-752-0621 ou en appelant un numéro local gratuit. Les numéros locaux sont disponibles sur le site intranet relatif à la Conformité ou auprès de votre direction locale. Le site internet d'assistance en ligne est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.intranet.pmi/hq/depts/compl/content/speakup/speakinup.aspx>

**Historique de Mise à Jour**

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre intranet.



# GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE & SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI

## PMI 08-C Environnement, Santé, Sécurité et Sûreté

**Avril 2013 : Modification afin d'inclure la Sûreté, clarification quant au champ d'action et aux pratiques obligatoires.**



<b>PHILIP MORRIS PRODUCTS S.A. PRATIQUES</b>	 <b>PHILIP MORRIS PRODUCTS S.A.</b>
<b>PMPSA 11</b>	<b>Accès aux Bâtiments et Parkings</b>
Publié:	07.01.2011
En vigueur le:	01.07.2013
Prochaine revue:	01.07.2015
Responsable:	Director General Services Switzerland
Approuvé par:	Senior VP Human Ressources PMI

### Pourquoi avons-nous besoin de ces Pratiques

Cette pratique d'affilié formalise les exigences et les principes directeurs pour avoir accès à tous les bâtiments et parkings de Philip Morris en Suisse (PMI).

Les objectifs sont :

- De créer un environnement de travail sûr
- De minimiser les pertes économiques et toute autre perturbation d'activité de la Société
- De protéger les intérêts de PMI

### Qui Doit Suivre ces Pratiques

Cette pratique d'affilié s'applique aux employés permanents et aux salariés en contrat de durée déterminée de *Philip Morris Products S.A.*, aux consultants, au personnel temporaire, aux fournisseurs externes, aux visiteurs et aux services externalisés des Services Généraux (GS).

### Philip Morris Products S.A. Pratiques Obligatoires

La procédure ci-dessous énonce et explique les mesures de contrôle d'accès pour tous les bâtiments de PMI en Suisse. Afin de faciliter l'accès et de garantir la sécurité, différents types d'accès sont délivrés en fonction de la catégorie d'emploi ou de la relation commerciale de chaque personne. Elle fournit aussi des orientations quant à l'utilisation des aires de stationnement au sein, et autour, des structures de PMI.

#### **I. CARTES D'ACCES ET NIVEAUX D'ACCES INDIVIDUELS**

##### **1. Employés de la société**

Une carte d'accès électronique avec photographie est délivrée aux employés de la société valable sur l'ensemble des sites. Le système de contrôle d'accès est couplé à un système de

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre intranet.

**PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings**

reconnaissance faciale biométrique.

Les cartes d'accès sont personnelles et non transmissibles. Les cartes d'accès sont délivrées lors de la réunion d'intégration organisée par GS.

Pour des questions de sécurité, chaque employé est tenu de badger, lors de chaque entrée ou sortie des locaux de PMI, que ça soit à pied ou en véhicule.

Les employés basés en Suisse ont accès à tous les bâtiments de Lausanne et Neuchâtel, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, à l'exception des zones ayant un accès restreint. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à l'annexe 2 – Autorisations d'accès aux zones ayant un accès restreint, de la section formulaires et pièces jointes.

Pendant la période d'intégration d'un nouvel employé, un badge « Intégration », muni d'une bande grise, valable au maximum 48 heures, entre 07h.30 et 18h.30 les jours ouvrables, est remis, à son arrivée, par la réception.

Le travail de nuit, soit de 23h.00 à 06h.00, ainsi que le travail du dimanche, soit du samedi 23h.00 au lundi 06h.00 est interdit par la loi sur le travail, sauf autorisation spéciale accordée par le canton. Pour de plus amples informations, veuillez consulter les Directives de Durée Annuelle du Travail - PM Switzerland 404-G1.

Si le badge d'un employé n'est pas utilisé pendant une période d'un mois, ses accès seront suspendus. Un message d'alerte sera envoyé à l'employé ainsi qu'à son superviseur. Le badge ne pourra être réactivé qu'à son retour et après confirmation de son identité.

**2. Personnel contractuel et consultants**

Il est délivré au personnel temporaire ainsi qu'aux consultants une carte d'accès électronique avec leur photo et un « C » majuscule dessus. Le système de contrôle d'accès est couplé à un système de reconnaissance faciale biométrique.

À l'accueil d'un nouvel employé temporaire ou d'un consultant, un badge « Intégration », muni d'une bande grise, valable au maximum 48 heures, entre 07h.30 et 18h.30 les jours ouvrables, est remis, à son arrivée, par la réception.

La carte d'accès est délivrée lors de la réunion d'intégration organisée par GS.

Pour des questions de sécurité, chaque employé est tenu de badger, lors de chaque entrée ou sortie des locaux de PMI, que ça soit à pied ou en véhicule.

Le personnel temporaire et les consultants n'ont accès qu'au site où ils sont basés, du lundi au vendredi, de 06h.00 à 22h.00.

Le travail de nuit, soit de 23h.00 à 06h.00, ainsi que le travail du dimanche, soit du samedi 23h.00 au lundi 06h.00 sont interdits par la loi sur le travail, sauf autorisation spéciale accordée par le canton. Pour de plus amples informations, veuillez consulter les Directives de Durée Annuelle du Travail - PM Switzerland 404-G1.

Si le badge d'un employé temporaire ou d'un consultant n'est pas utilisé pendant une période d'un mois, ses accès seront suspendus. Un message d'alerte lui sera envoyé ainsi qu'à son superviseur PMI. Le badge ne pourra être réactivé qu'à son retour et après confirmation d'identité.

**Droits d'accès étendus pour personnel temporaire et consultants**

Si un employé temporaire a besoin d'un accès étendu, son superviseur PMI doit en faire la demande auprès du Centre de Sécurité local. Cette demande doit être validée par le responsable de département PMI demandeur (Directeur ou supérieur). La demande doit être

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre intranet.

**PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings**

formulée par écrit, définissant le type d'extension requise, ainsi que la durée, mais pour un maximum de 3 mois.

Deux types d'accès étendus peuvent être accordés :

- Type 1 : Du lundi au samedi de 06h.00 à 23h.00
- Type 2 : Accès permanent, 24/24 heures, 7/7 jours

Les accès du personnel temporaire peuvent être adaptés aux besoins spécifiques de leur activité au sein de la fabrique, des entrepôts, de l'IDC ou des data centers.

Chaque trimestre, les demandes d'accès étendus du personnel temporaire et des consultants doivent être revalidées par leur responsable de département PMI.

**3. Visiteurs externes / Retraités / Membres de la famille**

Il est délivré aux visiteurs, à la réception, une carte d'accès électronique avec une bande rouge, en échange d'une pièce d'identité (passeport, carte d'identité ou permis de circulation).

Uniquement les employés enregistrés dans IMDL peuvent inviter un visiteur (les employés PMI, le personnel temporaire et les consultants).

Les visiteurs, les retraités et les membres de la famille doivent être accompagnés en permanence par leur hôte PMI, et l'accès est autorisé du lundi au vendredi, de 07h.30 à 18h.30 ou durant les heures d'ouverture de la réception. Les visiteurs doivent porter visiblement leur badge d'accès, mentionnant le nom et le prénom du visiteur, le nom de son entreprise, le nom et le prénom de l'hôte PMI, ainsi que la validité du badge.

Cette procédure doit être appliquée chaque jour.

Une demande de rester en dehors des heures d'ouverture normales, pour raison professionnelle, doit être adressée au Centre de Sécurité local.

Il est vivement conseillé d'annoncer préalablement la venue de chaque visiteur à la réception du site.

**4. Employés de Philip Morris à l'étranger (des affiliés ou des bureaux de représentation)**

Il y a deux types d'accès pour les employés de Philip Morris à l'étranger:

- Type 1 : Visiteurs restant de 1 à 5 jours
- Type 2 : Visiteurs restant plus de 5 jours

Les employés de Philip Morris à l'étranger restant de 1 à 5 jours reçoivent à la réception, une carte d'accès électronique avec une bande noire, valable du lundi au vendredi pour entrer de 07h.30 à 18h.30, et pour sortir de 7h.30 à 22h.00. Toute demande de prolongation de ce type d'accès doit être faite par l'hôte PMI, par écrit, aux réceptionnistes, avec copie au service de relocation GS.

Dès 6 jours consécutifs de visite, une carte électronique avec une bande jaune sera émise, par le service de relocation de GS, valable du lundi au vendredi de de 07h.30 à 22h.00.

Selon la loi sur le travail suisse, toute personne en voyage d'affaire ou restant en Suisse pour raison professionnelle plus de 8 jours durant une année civile, doit être en possession d'un permis de travail.

Les demandes de badge d'accès pour les visiteurs Philip Morris doivent être soumises au minimum 48 heures en avance par l'hôte PMI. Pour plus de détails, veuillez consulter le site [GS](#)

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.

**PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings**Integration Services – Work Authorization (en anglais seulement).**5. Fournisseurs**

Il y a trois types d'accès pour les fournisseurs, dépendant de la fréquence de leurs visites :

- Type 1 : Carte générique
- Type 2 : Carte de compagnie
- Type 3 : Carte nominative

Les cartes d'accès des fournisseurs externes sont fournies par la Sécurité ou par le personnel de réception. Ce sont des cartes électroniques avec une bande verte, en échange d'une pièce d'identité (passeport, carte d'identité ou permis de circulation).

Les fournisseurs de type 1 ou 2 doivent être accueillis par leur hôte PMI à leur arrivée sur le site, puis escortés durant leur visite.

Les accès des fournisseurs sont limités du lundi au vendredi de 6h.30 à 18h.30, ou en fonction des horaires de réception ou des quais de livraison.

Les accès des fournisseurs peuvent être adaptés aux besoins spécifiques de la fabrique, des entrepôts, de l'IDC ou des data centers.

Les fournisseurs intervenant dans une situation d'urgence doivent être supervisés par le service de sécurité ou par un service de piquet.

Certains types de fournisseurs (sécurité, nettoyage, restauration, etc.) peuvent obtenir des accès étendus, en accord avec la nature même de leur activité. Ces accès doivent être demandés par écrit et doivent être dûment justifiés.

Tout travail au sein des locaux de PMI doit être supervisé par le responsable PMI ou par le service de Sécurité, sans être forcément accompagné tout au long de la mission.

Chaque trimestre, les accès des fournisseurs doivent être revalidés par leur responsable PMI.

**II. CONTROLES DE SECURITE A L'INTERIEUR DES BATIMENTS**

Le personnel de la Sécurité est en droit de procéder à des contrôles d'identité à tout moment.

Tous les employés sont tenus de collaborer pleinement avec le personnel de la Sécurité et de suivre toutes leurs directives.

**III. REGLES GENERALES**

- Les cartes d'accès sont personnelles et non transmissibles.
- Le PIN code, si délivré, est confidentiel et ne doit pas être conservé avec la carte d'accès.
- Ne jamais laisser entrer des personnes inconnues dans les locaux de la Société.
- Les détenteurs de carte d'accès doivent la garder en permanence sur eux.
- Les visiteurs et les fournisseurs doivent retourner leur carte d'accès, à la fin de chaque journée, à la réception ou au quai de livraison.
- Toute carte non retournée est systématiquement désactivée.

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.

**PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings****IV. UTILISATION DES PARKINGS**

PMI a un nombre limité de places de parking disponibles, pour les employés uniquement, selon le principe du premier arrivé, premier servi.

GS définit les autorisations de parking individuelles sur chaque site pour les véhicules de fonction et peut modifier les règles et autorisations en vigueur selon les besoins.

**1. Utilisation des parkings**

- Les employés ne sont autorisés à garer leur véhicule que dans les zones de parking définies, même dans le cas d'une absence d'interdiction.
- Pour une utilisation optimale des parkings, il est recommandé aux employés, ayant une place de parc attitrée, de désigner un collègue autorisé à l'utiliser pendant la durée de leur absence.
- Les vélos et les motos ne peuvent être parqués que dans les zones réservées aux deux roues.

Le stationnement chez PMI n'est autorisé que dans le cadre professionnel. Les employés n'ont pas le droit de laisser leur véhicule pendant la nuit dans un parking répondant au principe du premier arrivé premier servi.

L'utilisation du parking pendant un déplacement d'affaires ne peut être autorisé que par le responsable de département PMI de l'employé (Directeur ou supérieur) et doit être adressé au Centre de Sécurité local.

**2. Circulation**

La vitesse limite autorisée dans les parkings est de 20 km/h.

**Marches à Suivre**

**Carte d'accès oubliées:** Une carte d'accès temporaire, valable jusqu'à 48 heures, sera délivrée à la réception. Cette carte doit être retournée à la réception où elle avait été empruntée, au plus tard le jour suivant. Les fonctionnalités de la carte d'accès « Smartcard » sont transférées sur la carte de remplacement (e-Cash, imprimante, accès, etc.).

**Cartes d'accès perdues/volées:** L'employé doit immédiatement notifier auprès de la Sécurité toute perte ou vol de sa carte d'accès. Une nouvelle carte d'accès sera délivrée par le Département GS, et l'ancienne désactivée. Les fonctionnalités de la carte d'accès perdues « Smartcard » sont transférées sur la nouvelle carte (e-Cash, imprimante, accès, etc.).

**Révocations et/ou annulations d'accès:** Tout accès sera automatiquement révoqué ou annulé si la carte est utilisée en dehors des heures d'accès autorisées, ou si la carte d'accès n'est pas retournée le dernier jour de sa validité.

**Traitement des Exceptions**

Toute demande d'exception à *PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings* doit être soumise par écrit au responsable sûreté (Manager General Services Security), par le responsable de département PMI (Directeur ou supérieur).

Les exceptions sont accordées par le directeur des services généraux (Director General

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre intranet.

**PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings**

Services Switzerland).

**En Savoir Plus**

De plus amples informations sont disponibles sur le site intranet de GS:

[Accès aux bâtiments de Neuchâtel](#)

[Parkings PMI Neuchâtel](#)

En anglais uniquement:

[General Services Visitors Module](#)

[Building Access of Lausanne](#)

[PMI Parking Facilities](#)

[Data Center Access: IT Service Center \(ITSC\) \(worpoint\)](#)

**Poser des Questions et Donner vos Impressions**

Si vous avez des questions concernant le contenu ou l'interprétation du document *PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings*, veuillez-vous adresser au GS Help Desk.

**Définitions****Formulaires et Pièces Jointes**

[Annexe 1 - Procédure d'accès par site](#)

[Annexe 2 - Règles d'accès aux sites et zones avec accès restreints](#)

[Annexe 3 - Conditions d'accès aux crèches](#)

[Annexe 4 - Règles d'accès aux parkings par site](#)

**Historique de Mise à Jour**

Juin 2013:

- Nouvelle liste de bâtiments
- Mise à jour des demandes d'exception en fonction du type d'accès
- Accès au parking de Rhodanie limité aux résidents

Les documents Imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.



# GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE & SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI

## PMPSA 11 Accès aux Bâtiments et Parkings

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.



## Procédure HR-GS



HR - GS 11	<b>CONTRÔLES ALEATOIRES ET SPECIFIQUES DES EFFETS PERSONNELS A NEUCHÂTEL PMPSA</b>
Issued:	01.06.2010
Effective:	01.06.2010
Next review:	01.06.2012
Owner:	Manager GS Security Switzerland
Approved by:	Director General Services Switzerland

### Pourquoi avons-nous besoin de cette procédure

Cette Procédure HR-GS formalise les mesures prises pour protéger les biens de PMI contre le vol au sein des installations de production en Suisse de Philip Morris Products S.A. (PMPSA).

### Qui doit suivre cette procédure

Cette procédure HR-GS s'applique à tous les employés PMPSA et à toutes autres personnes ayant accès aux locaux de PMPSA, à Serrières Sud et à Onnens.

### Définitions

**Contrôles positifs** : La ou les personne(s) sont en possession de biens qui ne sont pas conformes à la Policy GE-008 ou qui ne sont pas ouverts par une autorisation de quitter le site.

**Contrôles négatifs** : La ou les personne(s) respectent totalement les règlements de PMPSA.

**Locaux PMP S.A.**: Serrières Sud, Neuchâtel et Onnens, Vaud.

**Contrôles aléatoires** : Contrôles effectués à des dates, heures et lieux de sortie aléatoires.

**Contrôles spécifiques** : Contrôles effectués avec des objectifs précis.

**Agent de Sécurité** : Membre des Forces de Sécurité en charge de l'exécution d'un contrôle aléatoire ou spécifique.

**Forces de Sécurité** : Agents de sécurité professionnels mandatés par le fournisseur officiel de la prestation de sécurité



**Manager Security Neuchâtel** : Chef des Forces de Sécurité de Neuchâtel en charge de la protection des personnes et des biens de PMI à Neuchâtel.

**Manager Security Suisse** : Chef des Forces de Sécurité en Suisse, en charge de la protection des personnes et des biens de PMI en Suisse.

### Procédure obligatoire des Services Généraux

Tous les employés PMPSA ou toutes autres personnes qui accèdent au site et aux bâtiments de PMPSA, et notamment les Agents de Sécurité, sont soumis à la Procédure et doivent s'y conformer. Avant d'accéder au site et aux locaux de PMPSA, lesdites personnes sont dûment informées par leur personne de contact (par exemple, un employé, le responsable direct, le HR Business Partner ou l'Agent de Sécurité) qu'elles sont susceptibles d'être soumises à des contrôles aléatoires ou spécifiques de leurs effets personnels au moment de leur sortie. Les contrôles sont effectués par les Forces de Sécurité PMPSA.

### Responsabilités

**Employés** : Se conformer à la Procédure et s'assurer que les visiteurs et les fournisseurs externes sont au courant de celle-ci et de ses implications.

**Management** : Se conformer à la Procédure et s'assurer que tous les subordonnés directs s'y conforment également.

**Forces de Sécurité** : Effectuer les contrôles aussi équitablement que possible et en totale conformité avec cette Procédure qui garantit une sélection aléatoire des personnes.

**Manager Security Neuchâtel** : S'assurer que les contrôles sont organisés et effectués conformément à la présente Procédure.

**Employés temporaires** : Sont informés de l'existence et du contenu de la présente Procédure par leur employeur; sont tenus de se conformer à cette Procédure.

### Contrôles aléatoires

**Sur le site de PMPSA Onnens** : Les contrôles sont effectués au départ des personnes et des véhicules. Le calendrier des contrôles est établi par les Forces de Sécurité sur une base aléatoire.

**Sur le site de PMPSA Serrières Sud** : Les Forces de Sécurité établissent un plan mensuel des contrôles d'une manière aléatoire aux 3 principaux points de sortie de Serrières Sud, à savoir, le portail principal, le portail « one-by-one » et le bâtiment « L » et à tout autre endroit où un risque spécifique de vol existe (par exemple, bâtiment IDC).



Les contrôles aléatoires effectués à Serrières doivent inclure les véhicules privés qui quittent le site de PMP SA. Il s'agit là d'assurer une application égale de la Procédure du fait que tous les employés n'entrent et ne sortent pas du site à pied. Le contrôle des véhicules personnels peut inclure le coffre et un contrôle visuel de l'intérieur. L'Agent de Sécurité peut demander au conducteur et / ou aux occupants d'ouvrir des éléments spécifiques lorsque cela est raisonnablement nécessaire pour satisfaire l'objectif du contrôle (c'est à dire, la prévention des vols).

L'Agent de Sécurité en service choisira, au hasard, les personnes et leur demandera avec courtoisie d'ouvrir leurs sacs, porte-documents, bagages, etc....

### Contrôles spécifiques

Il se peut qu'une personne ou un groupe de personnes soient suspectées de vol ou d'un autre délit. Un contrôle spécifique de ladite personne ou du groupe de personnes peut alors être organisé par le Manager Security Neuchâtel et être réalisé par les Forces de Sécurité si le doute est fondé et que la suspicion a été établie.

Le cas échéant, en particulier si une personne soupçonnée de vol refuse d'être contrôlée ou tente de se soustraire à ce contrôle, le Manager Security Neuchâtel (ou son représentant) peut et doit appeler la police pour obtenir son assistance.

### Conséquences, dispositions générales

Tous les contrôles doivent respecter l'intimité et la dignité de la personne contrôlée. En particulier, toutes les informations sur le contrôle doivent demeurer confidentielles et ne seront utilisées et partagées avec les autres parties de PMP SA et avec des tiers (par exemple, la police) que lorsque cela sera raisonnablement nécessaire et approprié pour protéger les droits et intérêts légitimes de PMP SA ou d'autres éventuelles parties concernées.

Tous les contrôles doivent être effectués de manière proportionnée en tenant compte de toutes les circonstances. En particulier, les Forces de Sécurité ne doivent jamais utiliser la force lors du contrôle d'une personne. Les palpations sont autorisées en cas de soupçons. Si quelqu'un refuse de se soumettre au contrôle ou refuse de coopérer, le nom de ladite personne et la date et l'heure de la tentative de contrôle seront signalés au Manager Security Neuchâtel qui prendra les mesures appropriées. En cas de soupçon fondé et avéré de vol commis par une personne qui refuse la procédure de vérification ou qui n'est pas disposée à coopérer de façon raisonnable, le Manager Security Neuchâtel peut demander l'aide de la police et - d'une manière appropriée - empêcher la personne soupçonnée de quitter les lieux jusqu'à l'arrivée de la police; cependant, le Manager Security Neuchâtel doit préalablement avertir la personne de cette démarche (permettant sa coopération) et doit, si possible, ne pas agir sans témoin et / ou un enregistrement de la situation (par exemple, par l'utilisation d'une caméra). Une telle situation doit être documentée et rapportée au Security Manager Suisse.

Si le contrôle est négatif, la personne en est informée et peut poursuivre son chemin. Aucune donnée à caractère personnel ne sera collectée ou enregistrée concernant cette personne, sauf si les circonstances le justifient (par exemple, en cas de problème ou de plainte).



Si le contrôle est positif, l'Agent de Sécurité, avec l'aide du Manager Security Neuchâtel du HR Business Partner et / ou du supérieur hiérarchique direct (seulement si nécessaire ou demandé par la personne), (1) prendra le nom de la personne (et si possible une copie d'une pièce d'identité) et la date et l'heure du contrôle (2) détaillera les éléments suspects trouvés, (3) précisera l'endroit et les circonstances du contrôle, (4) offrira à la personne la possibilité de formuler toute observation au sujet des objets trouvés et du contrôle et enregistrera ces observations (y compris toute plainte), (5), demandera à la personne de confirmer l'exactitude des éléments consignés en signant le rapport de sécurité (la personne recevra une copie de ce document), et (6) informera le Manager Security Neuchâtel et (dans le cas d'employés) le HR Business Partner et le supérieur ou (en cas de non-employés) la personne de contact de cette personne. Le superviseur direct / la personne responsable, HR Business Partner et le Manager Security Neuchâtel prendront en charge le cas à partir de ce moment là.

S'il n'est pas possible d'établir immédiatement les faits concernant les biens litigieux et lorsque cela est raisonnablement nécessaire pour protéger les intérêts de PMPSA (par exemple, pour protéger les secrets d'affaires), la personne en possession des biens litigieux sera uniquement autorisée à quitter les lieux sans lesdits biens. En cas de doute, l'Agent de Sécurité doit en informer le Manager Security Neuchâtel afin qu'il puisse prendre la décision et les actions appropriées (qui peuvent inclure l'appel la police). Tous les biens saisis par un Agent de Sécurité doivent être conservés de façon sûre, sécurisée et séparément et doivent être documentés (ledit document doit être signé par la personne en cause), et une copie de ce document doit être remise à la personne en cause.

Le fait de refuser de se soumettre au contrôle et de coopérer avec les Forces de Sécurité et avec toute autre personne exécutant la présente Procédure est considéré comme une violation de celle-ci et comme un non-respect des instructions données par PMPSA. Cette non-conformité peut conduire notamment à des sanctions disciplinaires et à d'autres actions légales, telles que, mais non limitées à, un avertissement, l'interdiction d'accès au site et aux locaux de PMP S.A., une autre peine, la résiliation du contrat et / ou une plainte officielle à la Police.

PMP S.A. se réserve tous les droits, y compris le droit (1) à tout moment de faire intervenir la police et d'autres autorités publiques en cas de vol avéré ou suspecté ou d'autres actions illégales, (2) d'exercer ses autres droits contractuels et légaux dans le cas d'autres cas de non-respect des règlements de PMI ou d'autres manquements au contrat ou violations de la loi qui ne seraient pas pris en considération lors de la procédure de contrôle (même si cela se produit par hasard).

Ce qui précède s'applique à tous les biens et les cigarettes qui ne sont pas couverts par *Procédure HR-GS 04 Distribution de cigarettes* et le formulaire *Autorisation spéciale pour le transport d'échantillons de cigarettes à des fins professionnelles*. (Merci de vous référer au paragraphe : Documentation liés).



## Règles de conformité

Toutes les suspicions de vols doivent être signalées conformément à la Policy C-16. En cas de divergence entre la présente Procédure et la Policy C-16, les termes de la Policy C-16 prévaudront.

Tous les vols doivent être documentés et rapportés dans les 48 heures au:

1. Le Manager Security Neuchâtel
2. Le Département Compliance

Toute plainte concernant la présente Procédure devra être adressée au Manager Security Neuchâtel et / ou au Manager Security Suisse.

## Documentation liée

- [Code de conduite PMI](#)
- [PMI 16-CG1: Dénonciation de violations des règles de conformité](#)
- [Procédure HR-GS 04: Distribution de cigarettes](#)
- [Autorisation spéciale pour le transport d'échantillons de cigarettes à des fins professionnelles](#)

## Exceptions

Les Services Généraux en Suisse n'autorisent aucune exception à la procédure HR-GS CONTRÔLES ALEATOIRES ET SPECIFIQUES DES EFFETS PERSONNELS A NEUCHÂTEL PMPA.

## Questions et feedback

Pour toute question sur le contenu ou l'interprétation de la procédure HR-GS CONTRÔLES ALEATOIRES ET SPECIFIQUES DES EFFETS PERSONNELS A NEUCHÂTEL PMPA, merci de contacter le Manager GS Security Switzerland ou le GS Help Desk.



<b>PHILIP MORRIS PRODUCTS S.A. PRATIQUES</b>	 <b>PHILIP MORRIS PRODUCTS S.A.</b>
<b>PMPSA 01</b>	<b>Protection des Documents et des Informations</b>
Publié:	01.01.2011
En vigueur le:	01.01.2013
Prochaine revue:	01.01.2015
Responsable:	Director General Services Switzerland
Approuvé par:	Approval Committee

### Pourquoi avons-nous besoin de ces Pratiques

Cette Pratique des affiliés est tirée du document *PMI 01-C Gestion des informations de la société* et définit les principes généraux et les exigences en matière de protection des informations et des actifs contre le vol, l'utilisation non autorisée et la divulgation.

### Qui Doit Suivre ces Pratiques

Cette pratique des affiliés s'applique à l'ensemble des employés de *Philip Morris Products S.A.* et aux autres entités suisses (voir la section *Formulaire et pièces jointes*), aux consultants, au personnel sous contrat, aux fournisseurs externes et aux services externalisés du département General Services.

### Philip Morris Products S.A. Pratiques Obligatoires

Les superviseurs doivent recommander à leurs employés et prestataires de respecter les clauses de ces pratiques des affiliés et garantir la mise en place des mesures appropriées pour la protection des informations de la société.

Afin d'éviter les risques d'accès non autorisé, d'utilisation incorrecte, de divulgation des informations ou des actifs de la société (tels que des documents, clés USB, CD, tableaux de conférence, etc.), les employés, les consultants, le personnel sous contrat et les fournisseurs externes doivent toujours veiller à ce que :

- Tous les documents, dispositifs ou informations, tels que les badges, codes d'accès et clés (permettant d'accéder aux installations, systèmes ou locaux de stockage de PMI) ne soient pas empruntés et/ou utilisés en leur absence ;
- Les clés et badges ne soient pas laissés sans surveillance sur les bureaux ou dans des armoires non verrouillées ;
- Les mots de passe et codes d'accès ne soient pas consignés par écrit ;
- Les documents ou dispositifs de stockage utilisés dans la salle de conférence, les

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre intranet.

**PMPSA 01 Protection des Documents et des Informations**

feuilles des tableaux de conférence et les schémas des tableaux blancs soient effacés, retirés;

- Les ordinateurs soient protégés par un mot de passe en cas de non-utilisation, sécurisés en permanence et éteints en fin de journée, sauf instruction contraire par le personnel informatique à des fins de maintenance des logiciels ;
- Lors des réunions se déroulant sur plusieurs jours, une demande soit déposée auprès de la sécurité pour le verrouillage des portes au départ du dernier participant. Dans ce cas, le nettoyage de la salle sera supervisé par la sécurité.

Les services de sécurité inspectent régulièrement les bureaux et le centre de conférence et signalent les infractions au General Services Local Security Manager. Les cas d'infractions répétés seront transmis par le Local Security Manager au responsable du service concerné.

Les documents abandonnés sans surveillance seront récupérés par la sécurité et entreposés dans un lieu sécurisé pendant 24 heures maximum et seront ensuite détruits s'ils ne sont pas réclamés.

En cas de perte ou de vol de leurs badges, l'employé, le consultant, le personnel sous contrat ou le fournisseur externe doivent immédiatement en informer le Centre de sécurité.

**Traitement des Exceptions**

*Philip Morris Products S.A. n'autorise aucune exception au PMPSA 01 Protection des Documents et des Informations.*

**En Savoir Plus**

Voir le [programme AWARENESS](#)

**Poser des Questions et Donner vos Impressions**

Si vous avez des questions relatives au contenu ou à l'interprétation du *PMPSA 01 Protection des Documents et des Informations*, veuillez contacter le Manager General Services Security Switzerland.

**Formulaires et Pièces Jointes**

[Swiss Entities Affiliate List](#)

[Clean Desk Check List](#)

**Historique de Mise à Jour**

Les documents imprimés ne sont pas contrôlés. Notre plate-forme Principes & Pratiques est la source de référence, disponible sur notre Intranet.

**GUIDELINES ENVIRONNEMENT, SANTE, SECURITE &  
SURETE POUR LES FOURNISSEURS DE PMI****PMPSA 01 Protection des Documents et des Informations**

Janvier 2013: Comme l'exige le cadre relatif aux Principes & Pratiques, le présent document a été révisé. Il n'y a pas eu de modifications.