

Relevé des compétences évaluées dans le sujet

Première partie

Thèmes du référentiel de certification abordés

3.1.4 *Accompagnement aux mobilités professionnelles et géographiques.*

3.2.1 *Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques.*

3.4.1 *Suivi et analyse des indicateurs sociaux.*

3.4.2 *Gestion des temps de travail individuels et collectifs.*

- **Diagnostic**

Compétences du référentiel de certification :

- *déceler un problème ou un besoin ;*
- *apprécier les enjeux ;*
- *identifier les contraintes et les opportunités.*

- **Proposition de solutions**

Compétences du référentiel de certification :

- *favoriser la coopération avec (...) les parties prenantes internes ;*
- *mobiliser les outils et méthodes de gestion des ressources humaines adaptées au contexte (... outils et dispositifs de mobilité professionnelle et géographique) ;*
- *communication multimédia véhiculant une image de l'entité valorisée et conforme à sa culture (... réseaux sociaux d'entreprise, ... forums, ...) ;*
- *repérer les principaux risques professionnels (psychologiques et psychosociaux) ;*
- *renforcer la cohésion interne ;*
- *améliorer le climat de travail ;*
- *organiser et structurer l'information pour la prise de décision en matière de qualité de vie au travail ;*
- *produire une information structurée.*

- **Annexes**

Compétences du référentiel de certification :

- *utiliser les fonctionnalités de calcul et de présentation de données par l'exploitation de tableaux de bord sociaux et d'indicateurs de la performance sociale ;*
- *interpréter les résultats ;*
- *apprécier les enjeux et formuler des propositions adaptées.*

Deuxième partie

- **Question 1**

« Concevoir le modèle de lettre de convocation des membres du Comité social et économique (CSE) et de lui proposer, dans le cadre d'un document structuré, des éléments de langage pour préparer la négociation envisagée lors de la prochaine réunion. »

Compétences du référentiel de certification :

- *respecter les procédures légales ;*
- *faciliter le déroulement d'une négociation sociale ;*
- *atténuer tensions et conflits ;*
- *maîtriser la communication avec les partenaires sociaux ;*
- *organiser des réunions relevant des relations sociales ;*
- *produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.*

- **Question 2**

« Rédiger le procès-verbal de la réunion pour transmission aux membres du CSE et pour affichage dans l'entreprise. »

Compétences du référentiel de certification :

- *faciliter le déroulement d'une négociation sociale.*
- *maitriser la communication avec les partenaires sociaux.*
- *produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.*
- *mobiliser des outils et techniques de communication adaptés aux besoins et objectifs du milieu du travail.*

- **Question 3**

« Proposer à Sascha Maudeville un formulaire permettant le calcul du repos compensateur. Les formules utilisées devront être apparentes pour la bonne information des salariés. »

Compétences du référentiel de certification :

- *concevoir, mettre en œuvre et exploiter des outils de gestion et d'organisation du temps du travail ;*
- *produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.*

BTS Support à l'action managériale – E6 - Cas NormaPyxis : barème

1^{ère} partie : diagnostic et proposition de solutions	
INTRODUCTION	Sous-total : 2 points
Présentation de la situation et problématique	1 point
Annonce du plan	1 point
DIAGNOSTIC OPÉRATIONNEL	Sous-total : 20 points
La justesse et la précision du diagnostic	14 points
<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des données utiles à l'établissement du diagnostic (<i>évolution de l'effectif et du niveau de satisfaction des membres du personnel, analyse des indicateurs d'activité</i>). - Identification des problèmes d'appropriation de l'identité du groupe et de mise en œuvre des nouvelles pratiques et analyse des causes (<i> multiples regroupements menaçant le développement du sentiment d'appartenance et de valeurs communes, donc de la culture d'entreprise, nécessités d'optimisation de sites avec des redéploiements d'effectifs, mise en place de fonctions centralisées, homogénéisation de documents, difficultés de mise en œuvre de pratiques communes</i>) et de leurs conséquences (<i>résistances au changement, inquiétudes des collaborateurs qui anticipent des licenciements après les redéploiements, répartition des responsabilités, absentéisme, productivité réduite, difficultés d'utilisation des nouveaux logiciels, craintes liées à l'évolution des métiers, stress, détérioration du climat social et problèmes liés à la QVT, notamment en ce qui concerne l'équilibre vie privée/vie professionnelle</i>). 	
4 causes minimum + conséquences	6 points
Pertinence et efficacité des outils présentés en annexe du rapport qui doivent réellement aider à la prise de décision du manager : Tableaux de bord permettant d'analyser l'évolution des indicateurs d'activité à présenter de préférence sous forme de ratios. Pénaliser si uniquement taux d'évolution sans ratios ou tout autre outil pertinent	
SOLUTIONS	Sous-total : 18 points
Pertinence des solutions proposées en lien avec le diagnostic	15 points
<i>Favoriser le sentiment identitaire (organisation d'un groupe de travail pour la promotion des valeurs du groupe, création de supports de communication pour véhiculer les valeurs, organisation d'évènements, instauration de réunions par bassin à fréquence régulière, actions liées au vivre ensemble en entreprise, team-building)</i> <i>Uniformisation des pratiques (élaboration de supports propices à harmoniser les pratiques, création d'un espace Intranet, développement de la visibilité de la fonction RH, mise en place d'un plan de formation, télétravail et gestion des temps – repos compensateurs, flexibilité, aménagements individualisés)</i> Toute autre solution pertinente sera acceptée – Les solutions seront justifiées. 5 propositions minimum, caractère opérationnel, propositions réalistes	
Conclusion : mise en avant d'une ou deux solutions.	1 point
Prise de recul (enjeux): on peut retrouver ces éléments de façon diffuse dans l'introduction, la conclusion... - Prise en compte du contexte stratégique (politique de croissance externe), économique (concurrence forte, baisse des prescriptions médicales et des remboursements), juridique (renforcement de la réglementation) et culturel (autonomie des laboratoires, spécificité des métiers). - Respect des contraintes organisationnelles, financières et humaines (respect des actions impulsées par la direction des ressources humaines, qualité de service aux patients, proximité des patients, évolution de l'outil informatique, QVT et climat social).	2 points
MISE EN FORME	Sous-total : 5 points
Orthographe, grammaire, expression	2 points
Structure (introduction, développement, conclusion)	2 points
Mentions (émetteur, destinataire, date...), présentation	1 point
TOTAL 1^{ère} partie	45 points

2^{ème} partie : mise en œuvre de la décision	
LETRE DE CONVOCATION (question 1)	Sous-total / 5 points
Clarté et qualité de l'expression	1 point
Titre ou objet significatif	1 point
Structuration de l'écrit professionnel (émetteur, destinataires, date)	1 point
Précision de l'ordre du jour	1 point
Informations clés : date, heure, lieu, durée prévisionnelle (heure de début et heure de fin)	1 point
ÉLÉMENTS DE LANGAGE (question 1)	Sous-total / 10 points
Clarté et qualité de l'expression	1 point
Titre significatif	2 points
Identifications des objections et proposition d'arguments pertinents.	7 points
PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CSE (question 2)	Sous-total / 10 points
Clarté et qualité de l'expression	1 point
Titre significatif	1 point
Rubrique permettant d'identifier les personnes présentes et les intervenants	2 points
Résumé des prises de parole	4 points
Décisions prises (vote) et ventilation des responsabilités	2 points
FORMULAIRE TYPE POUR LES REPOS COMPENSATEURS	Sous-total / 10 points
Clarté et présentation du formulaire	1 point
Bandeau du formulaire (nom entreprise, titre et bouton de connexion/déconnexion)	1 point
Identification du personnel réalisant la demande	1 point
Nombre d'heures supplémentaires réalisés avec les dates des jours de travail correspondant	1 point
Formule de calcul permettant de connaître les droits acquis en matière de repos compensateurs	3 points
Dates et horaires des repos demandés	2 points
Rubrique complémentaire (flexibilité en cas d'incompatibilité avec les dates demandées)	1 point
TOTAL 2^{ème} partie	/ 35 points
TOTAL GÉNÉRAL	/ 80 points

Compétences mobilisées par le sujet et détail des critères de performance à évaluer - Extraits du référentiel de certification

- **Compétences méthodologiques :**
 - déceler un problème ou un besoin ;
 - apprécier les enjeux ;
 - identifier les contraintes et les opportunités.
- **Compétences propres au DA :**

Observation : le sujet couvre l'ensemble des activités du référentiel de certification pour le DA3 (p. 40 à 48).

Activité 3.1 Accompagnement du parcours professionnel

Compétence : gérer la relation de travail

3.1.4 Accompagnement aux mobilités professionnelles et géographique

Critères spécifiques au domaine d'activité (p. 41-42) :

- favoriser la coopération avec (...) les parties prenantes internes ;
- mobiliser les outils et méthodes de gestion des ressources humaines adaptées au contexte (... outils et dispositifs de mobilité professionnelle et géographique).

Critères en termes de communication (p. 41-42) :

- communication multimédia véhiculant une image de l'entité valorisée et conforme à sa culture (... réseaux sociaux d'entreprise, ... forums, ...).

Critères en termes de production et de gestion de l'information (p. 42) :

- mise à jour du système d'information de gestion des ressources humaines mis à jour, prise en compte des données et actualisation des informations.

Activité 3.2 Contribution à l'amélioration de la vie au travail

Compétence : mettre en œuvre des actions d'amélioration de la qualité de vie au travail

3.2.1 Participation à l'analyse des conditions de travail et à la prévention des situations à risques

Critères spécifiques au domaine d'activité (p. 44) :

- repérer les principaux risques professionnels (psychologiques et psychosociaux).

Critères en termes de communication (p. 44) :

- renforcer la cohésion interne ;
- améliorer le climat de travail ;
- organiser et structurer l'information pour la prise de décision en matière de qualité de vie au travail.

Critères en termes de production et de gestion de l'information (p. 44) :

- produire une information structurée.

Activité 3.3 Collaboration aux relations sociales

Compétence : organiser les activités du champ des relations sociales

3.3.2 Accompagnement des élections professionnelles

3.3.3 Préparation et suivi de la négociation sociale

Critères spécifiques au domaine d'activité (p. 46) :

- respecter les procédures légales ;
- faciliter le déroulement d'une négociation sociale ;
- atténuer tensions et conflits.

Critères en termes de communication (p. 46) :

- maîtriser la communication avec les partenaires sociaux ;
- organiser des réunions relevant des relations sociales ;
- produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique ;
- faciliter le déroulement d'une négociation sociale ;
- maîtriser la communication avec les partenaires sociaux ;
- produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.

Critères en termes de production et de gestion de l'information (p. 46) :

- mettre à disposition les informations à destination du personnel et de leurs représentants.

Activité 3.4 Participation à la performance sociale

Compétence : mobiliser les outils du développement de la performance individuelle et collective

3.4.1 Suivi et analyse des indicateurs sociaux

3.4.2 Gestion des temps de travail individuels et collectifs

Critères spécifiques au domaine d'activité (p. 48) :

- mobiliser des outils et techniques de communication adaptés aux besoins et objectifs du milieu du travail ;
- concevoir, mettre en œuvre et exploiter des outils de gestion et d'organisation du temps du travail ;

Compétences en termes de communication (p. 48) :

- communication avec des partenaires internes (...) adaptée à la diversité des interlocuteurs dans le respect des règles de droit, de la culture de l'entité et de ses règles de communication.

Critères en termes de production et de gestion de l'information (p. 48) :

- production d'une analyse du tableau de bord social conformément à une demande émanant de la hiérarchie.

Éléments de corrigé

1ère partie : le diagnostic opérationnel

Compétences évaluées au cours de cette partie : cf. page 1

Introduction du rapport : présentation de la situation, problématique, annonce du plan

I/ DIAGNOSTIC

NormaPyxis est confronté à un contexte fortement concurrentiel marqué par la baisse du niveau des remboursements, justifiant ainsi nos regroupements successifs pour réaliser des économies d'échelle (taille critique).

Aujourd'hui, le groupe compte 41 sites. Parallèlement, le nombre de collaborateurs a progressé à un rythme soutenu passant de 125 à 450 en 3 ans, soit une progression de 260 % (coefficient 3,6).

A/ Des difficultés d'appropriation de l'identité du groupe

1- Constats

À ce jour, certains indicateurs montrent que le groupe commence à être confronté à des difficultés. En effet, l'absentéisme est en forte hausse, passant de 4% en 2017 avant la fusion (Norma) à 9,5% en 2018 après la fusion (Norma Pyxis). De même, le taux de turn-over moyen est passé de 2% à 4,5% entre 2017 et 2018 (annexe 1).

Ces constats sont corroborés par les résultats de l'enquête de satisfaction : 54 % des collaborateurs sont globalement insatisfaits des conséquences de la fusion. Ils craignent à 63% que les fusions amènent à de futurs redéploiements du personnel, c'est-à-dire l'affectation de certains salariés dans d'autres laboratoires du groupe, ce qui induit des distances et des temps de transports qui peuvent nuire à l'équilibre vie privée/vie professionnelle. Enfin, seule une infime minorité (1 %) estime qu'appartenir à un groupe constitue le principal point fort.

En revanche, la majorité (52%) pense que la fusion devrait offrir de meilleures perspectives de carrières.

2- Causes et conséquences

– *Multiplicité des sites*

Causes : les fusions successives amènent à une multitude de sites ayant chacun leurs habitudes et leur historique. Ils restent en place et continuent le même travail qu'avant la fusion ce qui ne leur permet pas de réaliser qu'ils appartiennent aujourd'hui à un même groupe. Ils ne partagent pas de valeurs communes. Des redéploiements de salariés sont envisagés, ce qui signifie des mobilités géographiques subies, et donc une crainte concernant la qualité de vie des salariés.

Conséquences : les collaborateurs ont des habitudes qu'ils ne souhaitent pas voir changer. Ils résistent au changement car ils anticipent déjà une nouvelle fusion. Pour eux, l'appartenance au groupe n'importe pas, ce qui compte c'est la qualité des soins

prodigués à leurs patients. En outre, ils craignent de devoir changer de lieu de travail et donc d'avoir des distances domicile/travail plus importantes : plus de temps passé dans les transports et un coût significatif (qu'ils soient en commun ou individuels, comme la voiture personnelle, par exemple).

– *Optimisation des implantations*

Causes :le groupe est dans une phase d'évolution rapide marquée par une succession de fusions de laboratoires. Ceci entraîne l'existence de plusieurs laboratoires sur un même territoire géographique ce qui rend parfois nécessaire la fermeture d'un site et le redéploiement de collaborateurs.

Conséquences :pour les collaborateurs, cette situation d'optimisation des implantations génère de l'inquiétude et des questionnements sur leur avenir. Certains salariés envisagent de quitter le groupe.

B/ Des difficultés de mise en œuvre des nouvelles pratiques

1 – Constats

Suivant l'enquête menée en interne, le changement organisationnel déroute une majorité de salariés (57 %) : alors qu'ils dépendaient uniquement du biologiste, ils doivent désormais répondre aussi à la direction générale et à la direction des ressources humaines.

Cette nouvelle organisation impacte directement les conditions de travail puisque le nombre de dossiers traités par jour est passé de 2000 en 2015 (avant la fusion) à 5400 (NormaPyxis) (annexe 1). Ces indicateurs expliquent en partie le sentiment d'épuisement professionnel de certains salariés qui se plaignent d'un rythme de travail trop intense et d'un temps de travail (heures supplémentaires) trop long.

La maîtrise des nouveaux logiciels ne semble pas acquise par l'ensemble du personnel au vu du nombre d'appels à la hotline passant de 400 appels en moyenne par an en 2015 à 3400 après la fusion en 2018 (soit un coefficient multiplicateur de 8,5). Cette augmentation est sans corrélation, car bien supérieure, à l'évolution du nombre de salariés (de 125 à 450, soit un coefficient multiplicateur de 3,6).

2- Causes et conséquences

- *Création de fonctions administratives*

Causes :pour accompagner sa croissance, le groupe se structure en se dotant de fonctions administratives centralisées (direction générale, direction des ressources humaines, service achat) et délocalisées. Les collaborateurs sont déstabilisés par cette évolution car jusqu'à présent le biologiste, au sein de chaque laboratoire, était en charge de la gestion des congés et des repos compensateurs. Avant d'appartenir à un groupe, il pouvait répondre immédiatement à chaque demande des personnels de son laboratoire. Désormais, cette gestion est centralisée auprès de la direction des ressources humaines, ce qui induit un changement de procédure et des temps de réponse parfois plus long.

Conséquences :le changement organisationnel génère une incompréhension des collaborateurs quant à la nouvelle répartition des responsabilités entre les services centralisés au niveau de la DRH et les biologistes, responsables des laboratoires.

– *Harmonisation des pratiques et documents administratifs propres à la GRH*

Causes : le groupe a amorcé une politique de standardisation de ses documents internes et de ses pratiques afin qu'ils soient communs à l'ensemble des laboratoires. Celle-ci porte entre autres sur des formulaires de demande de repos compensateurs et de congés, d'entretiens annuels d'évaluation, des tableaux d'indicateurs ou des éléments de pratiques salariales. Or, ces ressources ne sont pas accessibles par tous via une plateforme collaborative. De plus, aucun forum ou aucun espace ne permet d'échanger sur les pratiques.

Conséquences: les collaborateurs et les collaboratrices ont le sentiment d'être surveillés dans leurs activités avec la mise place de ces tableaux d'indicateurs chronophages. De plus, la répartition des tâches entre techniciens et assistants est mal perçue.

D'une manière générale, l'évolution de l'effectif qui a été multiplié par 3,6 entre 2013 et 2016 ne justifie pas à elle seule la hausse des absences (multiplié par 6,66) et le nombre de démissions (multiplié par 5,5) (annexe 2).

II/ PROPOSITION DE SOLUTIONS

A/ Favoriser le sentiment d'appartenance à travers une culture d'entreprise partagée et l'amélioration des conditions de travail (QVT)

1- Création d'un groupe de travail

La création d'un groupe de travail composé de membres du personnel et de biologistes issus de différents sites permettra l'identification et la promotion des valeurs du groupe. Les réunions et discussions pourraient avoir lieu alternativement sur différents sites du groupe afin de renforcer le sentiment d'appartenance à Norma Pyxis.

2- Élaboration de supports de communication

La définition d'une charte graphique et l'élaboration de supports communs de communication favorisera la visibilité du groupe et son image. Dans ce cadre, un journal d'entreprise constitue un outil intéressant pour véhiculer les valeurs de Norma Pyxis. Le journal d'entreprise, tout comme les newsletters ou flash-infos, sont des outils de communication favorisant le développement du sentiment d'appartenance à un groupe et pas seulement à son propre laboratoire.

3- Organisation d'événements

L'organisation d'événements structurants favorisera les rencontres et les échanges entre les membres du personnel.

Accepter toute proposition pertinente (action de team building, par exemple).

Les événements et autres célébrations contribuent à développer la satisfaction d'appartenir à un groupe important.

4- Mise en œuvre du télétravail

La mise en œuvre du télétravail à raison d'un jour par semaine devrait permettre de répondre aux inquiétudes en matière de temps et de coûts de transport, sans nuire au renforcement souhaité de la culture d'entreprise et de la dynamique de groupe. Cette modalité d'organisation du travail devrait permettre de lever un des principaux freins, l'une des principales résistances au changement.

5- Une meilleure gestion des temps de travail : la question des repos compensateurs

En matière de qualité de vie au travail, la mise en œuvre d'une flexibilité dans la gestion des temps de travail, et notamment la possibilité pour le salarié, selon son choix, de compenser les heures supplémentaires par des repos complémentaires aux congés serait de nature à améliorer le sentiment de satisfaction des collaborateurs quant à leurs conditions de travail et ainsi améliorer le climat social.

B- Uniformiser les pratiques professionnelles

1- Élaboration de supports propices à harmoniser les pratiques

L'élaboration de procédures, de formulaires et supports communs applicables dans l'ensemble des laboratoires doit contribuer à l'harmonisation des pratiques. À cet effet, une grille de suivi des congés et repos compensateurs, grâce au SIRH, s'avère nécessaire pour limiter les problèmes actuellement constatés. De même, une charte des bonnes pratiques pourra être diffusée dans chaque laboratoire.

2- Création d'un Intranet accessible aux membres du personnel

Outre les espaces dédiés aux patients et aux professionnels de santé, le site internet intégrera un espace intranet pour les membres du personnel. Celui-ci proposera les fonctionnalités de messagerie électronique, d'agenda partagé et d'espace collaboratif permettant le stockage, les échanges (forums) et la modification de ressources en ligne.

La refonte du site internet et la création d'un intranet faciliteront la poursuite de l'harmonisation des documents et procédures administratifs en apportant des réponses aux problèmes de diffusion des modèles de formulaires à remplir, de remontée des indicateurs, etc.

3- Développement de la visibilité de la fonction ressources humaines

Une meilleure visibilité interne des possibilités d'avancement de carrière et de changement de postes est nécessaire. À cet effet, l'intranet sera un vecteur intéressant ainsi que le journal d'entreprise précité.

Améliorer la mobilité professionnelle en interne des collaborateurs favorisera la diffusion des bonnes pratiques et réduira les résistances au changement.

4- Mise en place d'un plan de formation

Il convient de prévoir des actions de formation visant à accompagner les membres du personnel suite à la formation du groupe pour les aider à assimiler les nouvelles pratiques. Par la suite, un plan de formation sera instauré en tenant compte de l'évolution des métiers et des besoins.

Ceci rassurera l'ensemble du personnel face à l'évolution des métiers et de notre groupe, au plus grand bénéfice de l'employabilité des personnels, tant dans une logique de mobilité interne qu'externe. Cela permettra également de favoriser les échanges et donc de favoriser l'instauration d'une culture d'entreprise fédératrice.

Conclusion du rapport : rappel d'une ou deux solutions prioritaires.

Annexes au rapport

Compétences évaluées dans cette partie :

- utiliser les fonctionnalités de calcul et de présentation de données ;
- interpréter les résultats.

Annexe 1 – Extrait d'un tableau de suivi de l'activité

	Norma			Norma Pyxis
	2015	2016	2017	2018
<i>Nombre de collaborateurs</i>	125	228	262	450
Nombre moyen de dossiers traités par jour et par collaborateur*	16,00	15,00	14,50	12,00
Nombre moyen d'appels à la hotline par collaborateur**	3,20	4,03	3,81	7,55

*= nombre de dossiers traités par jour (annexe 3 du sujet) / nombre de collaborateurs

** = nombre d'appels à la hotline (annexe 3 du sujet) / nombre de collaborateurs

Annexe 2 : Calcul du taux d'évolution des indicateurs avant et après la fusion (2018)

	Norma Avant la fusion	Norma Pyxis Après la fusion 2018	Evolution
Absentéisme	4%	9,5%	+ 4.5 points soit une augmentation de 57,9 %
Turn-over	2%	4,5%	+ 2.5 points soit une augmentation de 55,56 %
Nombre d'arrêts maladies	12	26	+ 53,84 %
Nombre d'heures de formation	150	95	+ 57,89 %
Taux de présence lors des stages de formation	83 %	71 %	12 points soit une baisse de 16,9 %
Accès à la formation (taux de présence aux formations proposées par l'employeur pour l'ensemble des collaborateurs)	58%	72%	+ 14 points soit une augmentation de 19,4 %

2^{ème} partie : la mise en œuvre de la décision

1.1 Lettre de convocation

Compétences évaluées dans cette partie :

- *respecter les procédures légales ;*
- *maîtriser la communication avec les partenaires sociaux ;*
- *organiser des réunions relevant des relations sociales ;*
- *produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.*

Logo entreprise

Emetteur

« prénom_destinataire »

« nom_destinataire »

« adresse »

« cp » « ville »

« date »

Objet : convocation à la réunion CSE du « date_réunion »

Lettre recommandée avec accusé de réception

« civilité »,

Par la présente, je vous invite à participer, en votre qualité de membre élu, à la prochaine réunion de notre CSE qui se tiendra le :

« **date_réunion** »

Votre présence à cette réunion est obligatoire. En cas d'empêchement, merci de nous prévenir avant le ... que nous puissions mobiliser votre suppléant.

Par ailleurs, nous vous rappelons que vous pouvez nous adresser les questions que vous souhaitez voir abordées lors de la réunion, jusqu'à deux jours ouvrés avant la date prévue, soit le « **date** ».

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations.

N.b. : accepter toute formule de politesse cohérente.

Yohan Kouadio

Président du CSE

1.2 Argumentaire/Eléments de langage

Compétences évaluées dans cette partie :

- *faciliter le déroulement d'une négociation sociale ;*
- *atténuer tensions et conflits ;*
- *maîtriser la communication avec les partenaires sociaux.*

**PRÉPARATION A LA NÉGOCIATION SOCIALE – MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL ET DES REPOS
COMPENSATEURS – RÉUNION CSE DU 6 MAI 2019**

ÉLÉMENTS DE LANGAGE - ARGUMENTAIRE

Suite à votre demande du « date », je vous propose de trouver ci-dessous des arguments à développer pour les futures négociations sociales portant sur le télétravail d'une part (I), et les repos compensateurs d'autre part (II).

I) Le télétravail

Objections	Arguments
Frontière vie privée/vie professionnelle	Droit à la déconnexion et évaluation lors d'une phase test
Coût d'équipement pour les personnels qui n'ont pas de PC personnel	L'entreprise fournira un ordinateur portable aux salariés qui en feront la demande
Isolement	Un seul jour par semaine, cela permet d'éviter des temps et des coûts de transport de 20%, sans pour autant « isoler » le salarié de son environnement physique de travail où il sera présent 80% du temps.
Tous les salariés ne maîtrisent pas les outils numériques	Des formations seront proposées pour augmenter le niveau des compétences. Cela permettra de développer leur employabilité et de favoriser leurs projets de mobilités.

II) Les repos compensateurs

Objections	Arguments
Perte de rémunération : certains salariés préfèrent une rémunération supplémentaire.	Chaque salarié sera libre de choisir entre repos compensateurs et rémunération supplémentaire, dans le respect du cadre légal.
Les repos compensateurs sont faits pour permettre à l'employeur de payer moins les salariés.	Il s'agit d'une flexibilité offerte aux salariés en matière de rythme de travail. Cela répond aux attentes croissantes des collaborateurs, telles qu'elles ont été exprimées lors la consultation des collaborateurs, en matière d'équilibre vie privée/vie professionnelle et d'individualisation des temps de travail.
Le décompte des heures supplémentaire va être fait par la direction des ressources humaines, cela risque de se faire de manière opaque et au détriment des salariés.	Nous avons prévu une procédure où le salarié saisi lui-même ses heures supplémentaire dans un formulaire qui permettra de calculer automatiquement le temps de repos compensateur ainsi acquis. Il y'aura ensuite validation par la DRH pour l'attribution de ces repos, comme c'est déjà le cas pour les demandes de congés. La procédure se fera donc à l'initiative du salarié et en toute transparence. En outre, ce dispositif est encadré par des règles légales très strictes.

N.b. : une présentation sous forme de tableau n'est pas exigée. Le candidat doit néanmoins proposer des éléments de langage en réponse à des objections anticipées (annexes 4 et 7).

2. Procès-verbal de la réunion du CSE

Compétences évaluées dans cette partie :

- *faciliter le déroulement d'une négociation sociale.*
- *maitriser la communication avec les partenaires sociaux.*
- *produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique ;*
- *mobiliser des outils et techniques de communication adaptés ;*
- *aux besoins et objectifs du milieu du travail ;*
- *produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.*

NORMAPYXIS – RÉUNION CSE DU 06 MAI 2019 – PROCÈS-VERBAL

Président : Monsieur Yohan Kouadio

Secrétaire : Madame Sacha Maudeville

Membres élus du CSE présents :

Madame E.

Madame F.

Monsieur P.

...

Membres suppléants : 0

Absents excusés : 0

La séance est ouverte à « heure », par le Président monsieur Yohan Kouadio.

Questions à l'ordre du jour de la réunion :

1. Mise en place du télétravail
2. Procédure de demande de repos compensateurs

I. Pour la mise en place du télétravail

Intervenants/prise de parole : accepter toute réponse pertinente.

Délibérations : après cette discussion, le comité par 10 voix pour, 2 voix contre et 0 abstention approuve le projet ci-dessus.

II. Pour la mise en place d'une procédure standard permettant la demande de repos compensateurs

Intervenants/prise de parole : accepter toute réponse pertinente.

Délibérations : après cette discussion, le comité par 12 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention approuve le projet ci-dessus.

Le président demande alors au secrétaire de rédiger un projet de procès-verbal de la présente délibération du CSE relative aux points évoqués lors de cette réunion. Le Président déclare la séance levée à « heure ».

A « lieu », « date »,

La secrétaire, Lou Patitifa

Le président, Yohan Kouadio

3. Formulaire de demande de repos compensateurs

Compétences évaluées dans cette partie :

- concevoir, mettre en œuvre et exploiter des outils de gestion et d'organisation du temps du travail ;
- produire des écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation, et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.

NORMA PYXIS DEMANDE DE REPOS COMPENSATEURS

CONNEXION /
DÉCONNEXION

DEMANDEUR

NOM PRÉNOM

Ces zones ne sont pas saisies mais récupérées grâce à l'identifiant de l'utilisateur.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES RÉALISÉES

PÉRIODE :

DÉTAILS :

Du

Laboratoire

Au

Dates

Nombre h

Cumul hebdomadaire : somme (Nombre h)

DROITS A REPOS CUMULÉS

Détail de la formule de calcul (pour information) :

- pour les heures supplémentaires majorées à 25 %* = cumul x 1.25
- pour les heures supplémentaires majorées à 50 %** = cumul x 1.50

Droits totaux cumulés :

VALIDER

*cumul hebdomadaire inférieur ou égal à 8h au-delà de la durée légale de 35h.

**cumul hebdomadaire supérieur à 8h au-delà de la durée légale de 35h.