

SESSION DE 2008

CA/PLP
CONCOURS EXTERNE et CAFEP

Section : COMMUNICATION ADMINISTRATIVE ET BUREAUTIQUE

ÉPREUVE TECHNIQUE

Durée : 5 heures

Calculatrice électronique de poche – y compris programmable, alphanumérique ou à écran graphique -, à fonctionnement autonome, non imprimante, autorisée conformément à la circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999.

L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout autre matériel électronique est rigoureusement interdit.

Dans le cas où un(e) candidat(e) repère ce qui lui semble être une erreur d'énoncé, il (elle) le signale très lisiblement sur sa copie, propose la correction et poursuit l'épreuve en conséquence.

De même, si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, il vous est demandé de la (ou les) mentionner explicitement.

NB : Hormis l'en-tête détachable, la copie que vous rendrez ne devra, conformément au principe d'anonymat, comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé comporte notamment la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de signer ou de l'identifier.

Tournez la page S.V.P.

DOCUMENTS REMIS AUX CANDIDATS

Texte du sujet.....	pages 1 à 4
Annexe 1 Direction technique : activités principales, organigramme.....	page 5
Annexe 2 Courrier de Papiers Mayer.....	page 6
Annexe 3 Courrier de Papeterie Saint-Gilles	page 7
Annexe 4 Télécopie d' Avelin Ltd	page 8
Annexe 5 Prévision des commandes pour l'année 2008.....	page 9
Annexe 6 Compte rendu d'accident du travail	page 10
Annexe 7 Extraits du code du travail et du règlement intérieur	pages 11 à 12
Annexe 8 Compte rendu de réunion.....	pages 13 à 14
Annexe 9 Extraits du site « travail.gouv.fr».....	page 15
Annexe 10 Extraits du site « risquesprofessionnels.ameli.fr ».....	pages 16 à 18
Annexe 11 Extraits du site « risquesprofessionnels.ameli.fr ».....	page 19
Annexe 12 Extrait du code du travail.....	page 20
Annexe 13 Extraits du site « risquesprofessionnels.ameli.fr ».....	pages 21 à 22
Annexe 14 Courrier de la société Lorraine Formation.....	page 23 à 24
Annexe 15 Formation proposée par la société Lorraine Formation.....	page 25
Annexe 16 Calendrier 2008.....	page 26
Annexe 17 Accord sur le repos supplémentaire pour simple production.....	page 27
Annexe 18 Nombre total de simples productions.....	page 28

LES NOUVELLES DE L'EST

Grand quotidien régional

Fondé par Henri Dubard, « Les Nouvelles de l'Est » est un quotidien régional dont le premier numéro a été publié en mars 1946. Au fur et à mesure des années, son activité s'est diversifiée par le biais de structures affiliées (agence de voyages, agence de communication, imprimerie...). Depuis 2003, il est dirigé par Claude Lejardin, président-directeur général, et Thomas Fourcade, directeur général.

Le quotidien régional « Les Nouvelles de l'Est » a la plus forte édition de Lorraine. Edité sept jours sur sept, en 200 000 exemplaires par jour pour 600 000 lecteurs, il couvre tout le département de la Moselle et une partie du département de la Meurthe-et-Moselle. Il traite l'information internationale, nationale et locale, et publie dix éditions quotidiennes permettant une plus grande proximité avec les lecteurs.

La société anonyme « Les Nouvelles de l'Est » compte 640 personnes au total, dont 158 journalistes. Du siège de la rédaction, situé sur la zone industrielle de Dieuze, dépendent cinq centres d'éditions (Metz, Sarreguemines, Briey, Dieuze, Thionville), auxquels sont rattachées quatorze agences réparties dans la zone de diffusion.

Le journal « Les Nouvelles de l'Est » rencontre, à l'instar de nombreux quotidiens, des difficultés notamment en raison de la concurrence de l'internet. L'internet est en effet la deuxième source d'information après la télévision. Les annonceurs ont tendance à délaisser la presse écrite à son profit.

Afin de maintenir la place du journal sur le marché de la presse écrite quotidienne, tout en préservant la qualité de l'information, un plan de réduction des coûts a été décidé par la direction générale. Cette dernière a demandé à chaque directeur d'inscrire ses actions dans ce contexte.

La production du journal est un des secteurs où il est possible de réduire les coûts. Les étapes de production, depuis l'approvisionnement en matières premières (bobines de papier, encre...) jusqu'à l'expédition en passant par la mise en page du journal et son impression (annexe 1) sont assurées par la direction technique, dirigée par Monsieur Martin.

Pour répondre aux nouvelles contraintes économiques, Monsieur Martin envisage quatre axes de travail au sein de ses services :

- diminution des coûts d'achat de matières premières,
- réduction des charges générées par les accidents du travail,
- augmentation de la productivité des salariés,
- réduction des charges de personnel.

En tant qu'assistant(e) de Monsieur Martin, vous êtes amené(e) à prendre part à l'étude de ces dossiers.

DOSSIER 1 : LA RÉDUCTION DES COÛTS D'ACHAT DES MATIÈRES PREMIÈRES

Le papier est un poste de dépenses important. Pour l'année 2007, il représente en effet environ 14,8 % des charges externes totales. Malgré une baisse de la consommation, le poste papier a progressé de 7,2 % de 2006 à 2007.

Il s'avère qu'un des fournisseurs habituels de papier ne peut assurer la livraison pendant la période à venir de juillet à décembre. C'est l'occasion pour la direction technique de rechercher un nouveau fournisseur. L'objectif est double : diversifier les sources d'approvisionnement, afin d'éviter les risques de rupture de stock, et maîtriser le coût des matières premières tout en préservant la qualité d'impression du journal. Les principaux fournisseurs actuels des « Nouvelles de l'Est » sont situés en Europe. La recherche s'oriente vers le marché nord-américain.

Monsieur Martin a retenu l'offre de trois entreprises canadiennes. Les qualités de papier répondent toutes aux exigences de la production malgré les différences de grammage. En outre, celles-ci assurent la prise en charge des formalités douanières.

Monsieur Martin vous demande d'estimer le montant total de la commande, le coût au m² de papier journal et d'identifier le fournisseur le mieux disant.

Vous disposez des offres adressées par ces fournisseurs canadiens (annexes 2, 3, 4) et du détail des commandes prévues en 2008 (annexe 5). La surface de papier par bobine conditionne le nombre de journaux imprimés et dépend du grammage par m². Le poids indiqué pour chaque bobine s'entend sans le mandrin (tube creux situé au milieu de la bobine sur lequel est enroulé le papier).

1. Votre mission

1.1 Élaborez un document comparatif des nouveaux fournisseurs potentiels. Précisez le nom du fournisseur à retenir et justifiez votre choix.

DOSSIER 2 : LA RÉDUCTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

La sécurité des salariés est une préoccupation constante de la direction technique, car les risques d'accidents inhérents à l'activité sont élevés, en particulier au niveau du cycle de production du journal. Les accidents de travail perturbent le bon fonctionnement des services, nuisent à l'ambiance de travail et génèrent de ce fait pour l'entreprise des coûts supplémentaires. Monsieur Martin a donc décidé d'agir en matière de prévention.

L'accident le plus fréquent se produit lors du déplacement manuel des bobines de papier. En effet, pour alimenter les rotatives en papier, les manutentionnaires doivent rouler les bobines au sol du local de stockage au hall des rotatives. Un nouvel accident d'un manutentionnaire, qui aurait pu avoir des conséquences dramatiques (annexe 6), amène Monsieur Martin à agir. Il demande qu'un document rappelant les consignes de sécurité soit affiché immédiatement dans le local de stockage et qu'une note soit adressée aux manutentionnaires pour rappeler le nécessaire respect de leurs obligations en matière de sécurité (annexe 7).

De nombreuses améliorations en matière de sécurité ont été réalisées avec le concours du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail. Monsieur Martin envisage maintenant de mettre en place diverses actions de prévention et de susciter une véritable culture de la sécurité au sein de son service.

Ce projet a été discuté avec les chefs de service de la direction technique lors d'une réunion au cours de laquelle diverses pistes de réflexion ont émergé (annexe 8). Monsieur Martin doit à présent obtenir l'accord de la direction générale dans la mesure où certaines mesures pourraient générer des coûts. Il souhaite donc transmettre une proposition au directeur général pour préciser l'intérêt d'un plan de prévention et détailler les actions à envisager. Dans ce but, divers documents ont été rassemblés (annexes 9 à 13). Le choix définitif de ce qui sera entrepris et l'évaluation du coût ne feront l'objet d'une étude précise qu'après accord de la direction générale.

2. Votre mission

2.1 Préparez le document qui sera affiché dans le local de stockage.

2.2 Présentez la note destinée aux manutentionnaires.

2.3 Rédigez la proposition à transmettre au directeur général.

DOSSIER 3 : L'AUGMENTATION DE LA PRODUCTIVITÉ AU SERVICE PRÉPRESSE

Le parc informatique de ce service est composé d'ordinateurs Macintosh G4 dotés du système d'exploitation OS9 et de trois logiciels professionnels : Photoshop (traitement de l'image), Illustrator (élaboration de logos) et Quark X Press (montage).

Cet équipement présente de nombreux inconvénients dans l'échange d'informations. En effet, les fichiers transmis par les différentes agences rédactionnelles ne peuvent être exploités directement par le service prépresse en raison de l'incompatibilité des versions des logiciels utilisés.

C'est pourquoi Monsieur Martin a décidé de moderniser et d'uniformiser le parc informatique afin d'améliorer l'efficacité de ce service.

Celui-ci va donc être équipé d'ordinateurs Macintosh G5 plus puissants, dotés d'un système d'exploitation OS10 et de la « Adobe Créative Suite2 », mettant ainsi un environnement unifié à la disposition des opérateurs. Adobe Créative Suite2 réunit Photoshop, Illustrator et InDesign (montage) dont les fonctions répondent aux exigences de la conception d'un journal. La mise en service de cette nouvelle installation est prévue le 16 juin 2008.

Elle nécessite une formation du personnel assurée par un organisme extérieur avec lequel « Les Nouvelles de l'Est » travaille habituellement. Cette formation sera assurée par la société « Lorraine Formation ». Pour répondre aux besoins des opérateurs, deux formations sont envisagées : la première permettra à certains opérateurs de maîtriser les fonctions avancées des logiciels Photoshop et Illustrator, la deuxième (deux niveaux de formation) sera consacrée à l'apprentissage du logiciel InDesign. Des tests réalisés par la société « Lorraine Formation » auprès des salariés du service prépresse ont permis de constituer les groupes de niveaux (annexes 14, 14 suite et 15). Les salariés doivent être parfaitement opérationnels à la date de mise en service du matériel (annexe 16). La formation est dispensée pendant le temps de travail. Compte tenu des contraintes de la production, il est impératif que la moitié des personnes de ce service soit toujours présente.

Deux semaines après la mise en place de la nouvelle configuration informatique, la direction technique souhaite faire le bilan de l'acquisition des fonctionnalités par les opérateurs du logiciel InDesign, afin de prévoir une éventuelle formation complémentaire.

3. Votre mission

3.1 Représentez, au moyen de l'outil adapté, la programmation de ces actions de formation en mettant en évidence la date à laquelle le premier stage de formation doit commencer au plus tard.

3.2 Rédigez le document destiné à l'organisme de formation.

3.3 Concevez le support d'évaluation du degré de maîtrise des fonctionnalités du logiciel InDesign.

DOSSIER 4 : LA RÉDUCTION DES CHARGES DE PERSONNEL

Le plus souvent un journal est réalisé en double production, c'est-à-dire que les rotatives impriment en même temps deux journaux identiques. Quand des pages spéciales, liées à des événements divers, augmentent le volume du journal, celui-ci est alors réalisé en simple production.

En simple production, les quinze opérateurs sur rotatives (rotativistes) ont une charge de travail plus importante ; ils bénéficient de ce fait d'un repos supplémentaire qui leur est alloué sur la base d'un accord signé entre le syndicat majoritaire et la direction (annexe 17).

La simple production constitue donc un coût supplémentaire pour l'entreprise que la direction souhaite maîtriser. C'est pourquoi la prochaine réunion de la direction technique aura pour thème « Comment gérer au mieux la simple production ? ». Son objet est d'analyser les coûts liés à cette organisation et de proposer des solutions pour les limiter. Monsieur Martin vous demande de préparer les documents, qu'il présentera en début de séance, destinés à dresser un bilan statistique de la simple production sur les trois dernières années et une proposition de commentaire de ces données (annexe 18).

Il veut également quantifier le temps de repos supplémentaire mensuel et annuel (en minutes et en jours) dont a bénéficié pour 2007 l'équipe de rotativistes qui imprime chaque nuit le journal.

4. Votre mission

4.1 Créez le document permettant de visualiser l'évolution mensuelle du nombre de simples productions.

4.2 Transmettez aux chefs de service, avant la réunion, ce document par intranet.

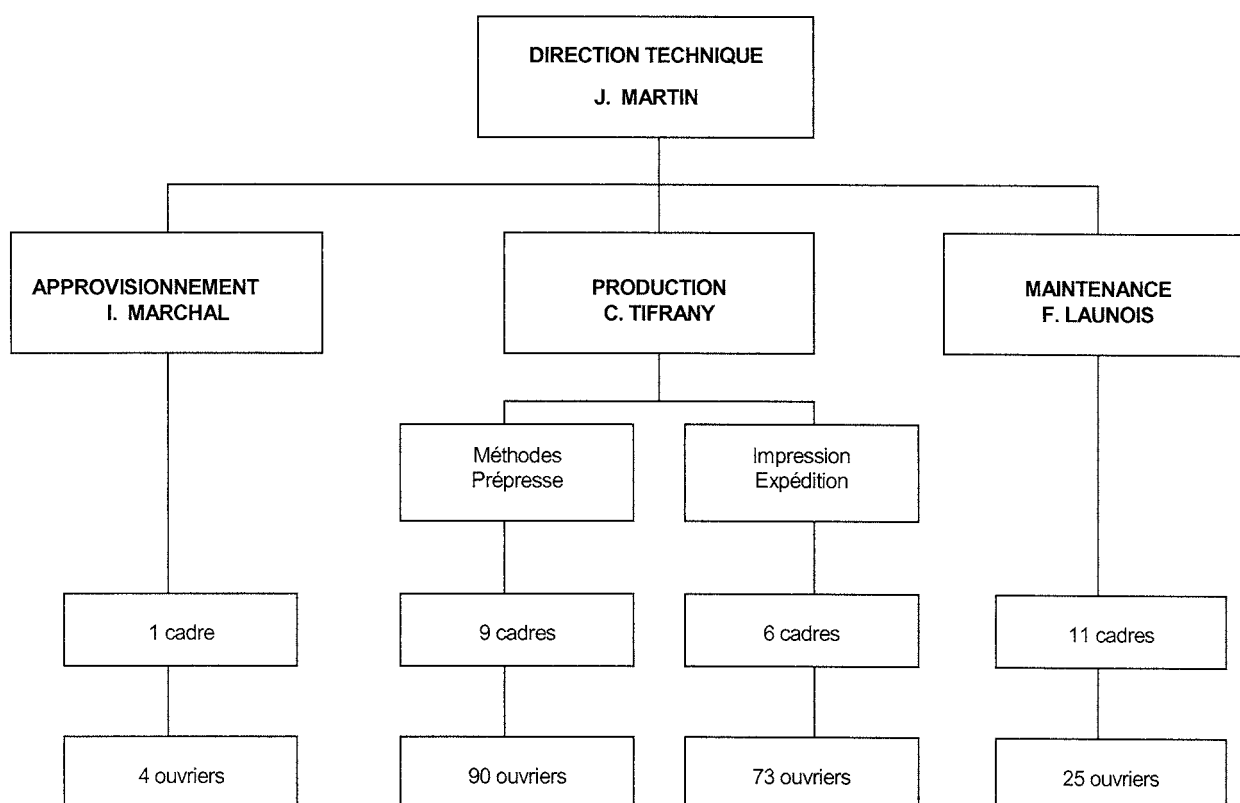
4.3 Concevez la feuille de calcul destinée à automatiser le calcul du repos supplémentaire ; présentez là avec les formules de calcul.

DIRECTION TECHNIQUE

Activités principales

APPROVISIONNEMENT	Papier, encre...
PRODUCTION	Méthodes et ordonnancement Préresse (mise en page du journal)
	Impression Expédition
MAINTENANCE	Maintenance (mécanique, bâtiment...)
	Sécurité
	Environnement

Organigramme



PAPIERS MAYER

8 bd des Capucins
QUEBEC – QC G1S 3R4
CANADA
Tél : 418-524-2501

Annexe 2

LES NOUVELLES DE L'EST
Monsieur MARTIN

Zone industrielle

57260 DIEUZE
France

Vos réf :
02/26/08/4523
Nos réf :
MB/DF

Québec,
le 12 février 2008

Monsieur le Directeur,

Pour faire suite à notre dernier échange, nous vous confirmons ci-dessous notre accord pour la fourniture de papier journal de juillet à décembre 2008 :

Qualité	Poids bobine	Prix/tonne	Remise
Newspress 43 g/m ²	1 029 kg	555,20 € HT	1 % à partir de 2 500 t

Conditions de paiement : Consignation* - Franco de Port

Validité des prix : 31/12/2008

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur, nos salutations distinguées.

Michel BERANGERE
Directeur Commercial

* La consignation permet à un client de ne régler les marchandises qu'au fur et à mesure de leur consommation.

PAPETERIE SAINT-GILLES

12490 bd Bombardier
MONTRÉAL – QC H1E 2W9
CANADA
Tél : 514-332-2653

Annexe 3

LES NOUVELLES DE L'EST
Monsieur MARTIN

Zone industrielle

57260 DIEUZE
FRANCE

Le 13 février 2008

DEVIS N° 32856

Validité : 31/12/2008

FOURNITURE PAPIER JOURNAL REF 40X12

Prix à la tonne : 570,30 € HT

Grammage : 42,5 g/m²

Poids bobine : 1 010 kg

Conditions de vente :

Palement comptant - Escompte 1 %

Remise exceptionnelle dans le cadre d'une pénétration du marché européen :

1,5 % si commande inférieure à 1 500 000 € HT

2 % si commande supérieure ou égale à 1 500 000 € HT

Livraison Franco de Port

Tournez la page S.V.P.

123 route Transcanadienne
SAINT-LAURENT – QC H4T 1V6
CANADA

Tél : 514-933-6273 – Fax : : 514-933-6275

AVELIN LTD

Télécopie

À : Julien MARTIN

De : Paul CONSTANT

Télécopie : 03.87.34.18.93

Pages : 1

Téléphone : 03.87.34.17.89

Date : 12/02/2008

Objet : Offre de prix bobines

Cc :

☐ **Urgent**

☐ **Pour avis**

☐ **Commentaires**

☐ **Réponse**

☐ **Confidentiel**

Monsieur,

Ci-dessous, nos conditions de vente pour des bobines de papier journal, valables jusqu'au 31/12/2008.

Bobine papier réf 7529712, 42 g/m², 914 kg/bobine 605 €/tonne HT

Livraison : Franco de port

Paiement comptant : 1,5 % d'escompte

Avec nos meilleures salutations.

Paul CONSTANT
Directeur Commercial

PRÉVISION DES COMMANDES – ANNÉE 2008

(en tonnes)

MOIS	PAPIERS LANDAIS	LABORDE ET CIE	KELLER	VANDAME BENELUX SA	TOTAL MOIS
Janvier	250	250	250	250	1 000
Février	300	300	150	250	1 000
Mars	450	450	100	450	1 100
Avril	450	450	100	450	1 250
Mai	350	350	100	350	1 150
Juin	525	525	100	525	1 325
Juillet	450	150	100		1 150
Août	450	150	100		1 150
Septembre	550	250	100		1 250
Octobre	450	250	100		1 250
Novembre	450	250	100		1 250
Décembre	500	150	100		1 250
TOTAL ANNÉE	5 175	3 525	1 400	4 925	14 125

Service Approvisionnement
Le Chef de Service

Le 4 février 2008

à M. MARTIN
Directeur Technique

COMPTE RENDU D'ACCIDENT DU TRAVAIL

VICTIME

NOM : CARDOT
Profession : manutentionnaire

Prénom : Jean-Louis
Service : Approvisionnement
Atelier : Stockage

ACCIDENT

Date : 4 février 2008
Lieu : Hall des rotatives

Heure : 19 h 28

TÉMOINS

NOM : LABORDE
NOM : VILLANT

Prénom : Philippe
Prénom : Eric

Poste tél : 304
Poste tél : 304

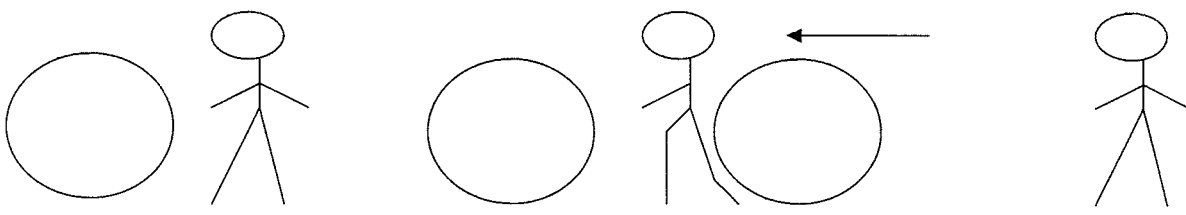
FAITS

M. CARDOT, M. VILLANT et M. LABORDE roulaient les bobines de papier journal vers le hall des rotatives. Les trois manutentionnaires roulaient les bobines les uns derrière les autres. M. CARDOT se trouvait en deuxième position et précédait la bobine poussée par M. LABORDE.

M. LABORDE, qui n'aurait pas dû prendre part à cette tâche strictement limitée à deux personnes, a poussé violemment sa bobine pour lui donner de l'élan et lui permettre d'atteindre seule le hall des rotatives. Cette manipulation est formellement interdite puisque les deux manutentionnaires prévus habituellement doivent pousser ensemble chaque bobine de papier et ne pas la laisser rouler seule. La bobine prenant de l'élan, est venue écraser le pied gauche de M. CARDOT.

Le pied de M. CARDOT bloqué sous la bobine n'était pas protégé par les chaussures de sécurité, ce qui a entraîné une triple fracture (2^e, 3^e et 4^e métatarses).

REPRÉSENTATION SCHÉMATIQUE DE L'ACCIDENT



CONSÉQUENCES

Arrêt de travail : du 4 février 2008 au 25 avril 2008

I. MARCHAL
Chef de Service

CODE DU TRAVAIL - Article L230-3

(inséré par Loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 art. 1 Journal Officiel du 7 janvier 1992 en vigueur le 31 décembre 1992)

« Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur ou le chef d'établissement, dans les conditions prévues, pour les entreprises assujetties à l'article L. 122-33 du présent code, au règlement intérieur, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail. »

CODE DU TRAVAIL - Article L122-34 (extraits)

« Le règlement intérieur est un document écrit par lequel l'employeur fixe exclusivement :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise ou l'établissement, et notamment les instructions prévues à l'article L. 230-3 ; ces instructions précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des équipements de protection individuelle, des substances et préparations dangereuses ; elles doivent être adaptées à la nature des tâches à accomplir ;
- les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé des salariés dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur. »

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES « NOUVELLES DE L'EST » (extraits)

Article 3 - SÉCURITÉ

3.1. La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans les sociétés. Elle exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions en matière de sécurité. Les modalités visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel figurent dans le présent article et dans les notes de service chaque fois qu'il y a lieu.

3.2. Il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes placées sous sa responsabilité, en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent, et de contrôler le respect de ces consignes.

3.3. Les membres du personnel sont tenus d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à leur disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition. Aussi, il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

3.4. La prévention des risques d'accidents impose pour chaque membre du personnel de conserver en bon état les machines, l'outillage, les outils et en général, tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail.

Chaque personne est tenue d'utiliser le matériel qui lui est confié conformément à son objet. Il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

3.5. Un siège approprié est mis à la disposition de chaque salarié à son poste de travail lorsque l'exécution du travail est compatible avec la station assise, continue ou intermittente. Toutefois, dans le cas où la station assise ne peut être qu'intermittente, le siège peut être installé à proximité du poste de travail ou à un endroit prévu à cet effet, si la nature du travail s'y prête.

Des sièges sont mis à la disposition collective des salariés, à proximité des postes de travail, lorsque l'exécution du travail n'est pas compatible avec la station assise.

3.6 Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et peut exercer son droit d'alerte.

3.7. Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des sociétés et de respecter les panneaux de circulation existants ou, à défaut, les prescriptions du code de la route.

3.8. Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique qui en informera l'animateur sécurité et le service du personnel.

3.9. Il est formellement interdit de fumer dans toutes les sociétés (siège ou agences).

3.10. Les infractions aux obligations relatives à la sécurité pourront donner lieu à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

Article 13 – SANCTIONS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

13.1. En cas de faute ou de manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur (ou notes de service ou consignes prises en application), la Direction pourra infliger, en fonction de leur nature ou de leur gravité, l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance et ce, quelle que soit l'ancienneté du salarié.

Article 14 – LISTE DES SANCTIONS APPLICABLES

14.1. Sont susceptibles d'être mises en œuvre les sanctions suivantes :

- Le blâme ou l'avertissement : réprimande écrite destinée à attirer l'attention ;
- La mise à pied : suspension temporaire, sans rémunération, à titre de sanction d'une durée maximale de 5 jours ouvrés ;
- La mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction ;
- Le licenciement pour faute : rupture du contrat de travail au terme du préavis ;
- Le licenciement pour faute grave : rupture immédiate du contrat de travail sans indemnités de préavis ni de licenciement ;
- Le licenciement pour faute lourde : rupture immédiate du contrat de travail sans indemnités de préavis, ni de licenciement, ni de congés payés.

COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU 11 février 2008

Thème : la prévention des accidents du travail

Etaient présents :

M. Martin, directeur technique,
M. Marchal, chef du service Approvisionnement
M. Launois, chef du service Maintenance
M. Tiffrany, chef du service Production

M. Bochet, membre du CHSCT

M. Martin ouvre la séance à 10 h 00 et rappelle la nécessaire mise en place d'un plan concerté de prévention des accidents du travail dans le cadre de la politique de réduction des coûts adoptée par la direction générale.

Il précise toutefois que les actions qui pourront être envisagées doivent s'insérer dans une démarche globale (personnel, matériel, environnement...). Il estime en effet que le succès d'une politique de prévention ne se résume pas en une énumération de règles, mais réside également dans la motivation des travailleurs. La réflexion d'aujourd'hui porte uniquement sur les actions à mener auprès des salariés.

Il rappelle que tout accident du travail a des incidences graves, tant au niveau humain qu'au niveau de l'organisation des services. Il souligne qu'un accident du travail engage en outre la responsabilité de l'entreprise et par conséquent, de ses dirigeants.

Il recommande donc à l'ensemble des cadres une extrême vigilance en ce qui concerne le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il propose un tour de table afin que chacun puisse s'exprimer.

M. Marchal indique que l'accident d'un de ses manutentionnaires survenu début février, est dû à l'inobservation des règles de sécurité par le salarié. Ce salarié, embauché il y a deux ans, semble avoir oublié les recommandations qui lui ont été faites lors de son intégration dans le service. Il souligne l'intérêt de l'affichage récent des consignes de sécurité dans le hall de stockage ; il pense nécessaire de généraliser un affichage de ce type dans d'autres locaux, notamment dans les vestiaires où les salariés se changent et oublient souvent de mettre leurs équipements de sécurité.

M. Tiffrany acquiesce et explique que les salariés relâchent leur attention au fur et à mesure des années et adoptent des comportements incompatibles avec leur sécurité. Un rappel pourrait être envisagé régulièrement lors de réunions mensuelles ou bimensuelles ; cela est d'autant plus important que les équipements sont régulièrement modernisés et que les salariés doivent s'adapter au nouveau matériel.

M. Martin pense qu'effectivement la formation est un moyen de motiver les travailleurs et de maintenir cette motivation en les sensibilisant au fait que la sécurité fait en effet partie de leur travail, au même titre que la production ou l'entretien. Il faut cependant distinguer les réunions internes à chaque service qui auront pour but de rappeler les consignes de sécurité et les formations beaucoup plus complètes. Une réunion mensuelle pourrait être organisée pour faire le point sur la sécurité. Des formations spécifiques, indépendamment des formations proposées lors de la prise en main d'un nouveau matériel, pourraient être inscrites dans le plan de formation ; il faudrait donc recenser précisément les besoins des salariés ; la participation des salariés dans l'élaboration du plan de formation est indispensable.

Tournez la page S.V.P.

M. Marchal indique qu'à son avis, pour obtenir l'implication des salariés, il faut avant tout que la politique de prévention leur soit expliquée : nécessité de travailler de manière sûre, attentes de l'entreprise, spécificités du poste de travail... Il faut que les salariés comprennent bien que la sécurité doit être une préoccupation constante pour leur santé et celle de leurs collègues.

M. Martin souligne que l'adhésion des salariés ne sera effectivement obtenue que si le plan de prévention leur est présenté.

M. Tiffrany indique que les cadres doivent repérer les risques d'accident mais que les salariés sont certainement les plus aptes à identifier les sources d'accident notamment sur les rotatives. Il demande s'il serait possible de réactiver des groupes de progrès. Les expériences passées ont été bénéfiques pour tous.

M. Martin rappelle l'intérêt de ces groupes de réflexion : basés sur le volontariat, ils rassemblent des salariés qui réfléchissent sur des questions diverses liées à l'exercice de leur métier. Ancrées sur l'expérience des salariés, les suggestions qui émanent des salariés sur le terrain sont toujours judicieuses et apportent des améliorations certaines.

M. Bochet argumente en ce sens et indique que les membres du CHSCT travaillent en collaboration avec les salariés ; il précise cependant que des groupes de travail formels et organisés sur le temps de travail permettent de réfléchir efficacement avec les collègues concernés sur un problème commun.

M. Launois précise qu'il rencontre également dans son service, un laxisme de la part des ouvriers. Il rappelle que les sanctions appliquées à tout salarié mettant en danger un collègue ou lui-même peuvent être dissuasives mais qu'elles sont appliquées après coup ; il est alors trop tard. Il pense que la formation est un élément clé de la politique de prévention. Toutefois, il estime qu'une incitation financière pourrait également être étudiée. Une prime pourrait être accordée aux salariés les plus méritants par exemple. Il faudrait définir des bases objectives ; cela permettrait en outre de valoriser les salariés. Une autre possibilité serait de récompenser le service.

M. Martin précise que plusieurs pistes intéressantes ont été dégagées ; certaines nécessitent des moyens. Des propositions vont être transmises à la direction générale. La prochaine réunion fera le point sur l'état d'avancement de ce dossier et permettra de finaliser le plan d'action.

Cette réunion se tiendra le 15 mars à 9 h 00 en salle de réunion.

La séance est levée à 11 h 30.

Le rédacteur.

L'accident du travail

Synthèse : Accident du travail ou de trajet, maladie professionnelle : la santé du salarié peut, du fait ou à l'occasion de son travail, se trouver altérée. Il bénéficie alors d'une protection et d'une indemnisation particulière. Il doit informer son employeur dans les 24 heures de l'accident de travail ou de trajet (sauf impossibilité absolue, force majeure ou motif légitime). Ce dernier doit ensuite faire une déclaration, sous 48 heures, à la Caisse primaire d'assurance maladie et délivrer à la victime une feuille d'accident qui lui permet d'être dispensée de l'avance de ses frais médicaux (dans la limite toutefois des tarifs de la Sécurité sociale) .

A savoir : La durée de l'arrêt de travail consécutif à un accident ou une maladie professionnelle est prise en compte pour la détermination de tous les avantages légaux et conventionnels liés à l'ancienneté dans l'entreprise.

Qu'est-ce qu'un accident du travail ?

Il s'agit d'un accident survenu, par le fait ou à l'occasion du travail, à un salarié ou à une personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs.

La législation relative aux accidents du travail est étendue à certains bénéficiaires tels les élèves des établissements techniques, les demandeurs d'emploi participant à des actions de formation, d'aide à la recherche d'emploi (...), les personnes en stage de formation professionnelle continue... Plusieurs critères doivent être réunis pour autoriser la qualification d'accident du travail :

- le caractère soudain de l'événement (éblouissement, coupure, chute...) ou l'apparition soudaine d'une lésion (douleur lombaire à l'occasion d'une manutention), critères qui distinguent l'accident de la maladie, laquelle apparaît de façon lente et progressive ;
- l'existence d'une lésion corporelle, quelle que soit son importance. Ce critère est apprécié largement ; a même été retenue l'apparition de troubles psychiques à la suite d'un entretien d'évaluation ;
- le caractère professionnel, c'est-à-dire l'accident qui survient par le fait ou à l'occasion du travail.

La victime doit être placée sous la subordination juridique d'un employeur (critère qui exclut par exemple le candidat à une offre d'emploi) et l'accident survient soit au cours de la réalisation de son travail soit à l'occasion de celui-ci (accident lors d'un déplacement ou d'une mission effectuée pour le compte de l'employeur, blessures à la suite d'une rixe survenue en dehors du temps et du lieu de travail mais pour des motifs liés à l'activité professionnelle).

L'accident d'un représentant du personnel dans l'exercice de son mandat constitue un accident du travail. En revanche, ne sont pas considérés comme tels les accidents qui se produisent pendant la suspension du contrat de travail (grève, congés, mise à pied) ou lorsque le salarié s'est soustrait à l'autorité de l'employeur (pour accomplir un travail personnel par exemple).

	Accident du travail
Formalités	Information de l'employeur par la victime dans les 24 heures, sauf impossibilité absolue, force majeure ou motif légitime. Déclaration de l'accident par l'employeur à la CPAM (1) dans les 48 heures de la prise de connaissance de l'accident.
Indemnisation	Indemnités journalières de la sécurité sociale en cas d'arrêt de travail et complément versé par l'employeur, sans délai de carence. Prise en charge à 100 % des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques... Rente ou indemnité en capital en cas d'incapacité permanente totale ou partielle. Rente aux ayants droit de la victime décédée.
Protection du salarié	Licenciement interdit pendant l'arrêt de travail sauf faute grave ou impossibilité de maintenir le contrat de travail pour un motif non lié à l'accident . En cas d'incapacité constatée par le médecin du travail à l'issue de l'arrêt de travail, obligation est faite à l'employeur de reclasser l'intéressé. En cas d'impossibilité, versement d'une indemnité de licenciement majorée.

(1) Caisse primaire d'assurance maladie dont relève la victime.

LA COTISATION

Un système assurantiel

Le système d'assurance des risques professionnels garantit les salariés du commerce, de l'industrie et des services contre les conséquences des atteintes à leur santé liées à leur travail.

Le versement d'une cotisation assise sur la masse salariale par toute entreprise employant du personnel salarié permet à la branche Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT-MP) de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS) d'assurer la couverture de ces risques : accidents du travail, accidents de trajet et maladies professionnelles.

Une gestion en répartition

La branche AT-MP reverse instantanément, sous forme de prestations, le montant des cotisations qu'elle perçoit sans constituer de provisions pour les dépenses futures.

Plus généralement, l'ensemble des dépenses d'une année (prestations versées, prévention, frais de gestion,...) est financé par les recettes de l'année. Ces recettes sont constituées, à 95 %, par les cotisations.

Il convient donc, chaque année, de répartir entre les entreprises cotisantes la masse de cotisations nécessaires pour garantir l'équilibre financier.

Le principe de différenciation

Tous les autres risques gérés par la sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, vieillesse...) sont financés par le biais de ressources fiscales et de cotisations à taux uniformes.

L'originalité du système d'assurance des risques professionnels réside dans le fait que les contributions des entreprises sont différenciées : la tarification appliquée aux entreprises de faible effectif (moins de 10 salariés) est collective. A partir de 10 salariés, la tarification est plus fortement individualisée à mesure que l'effectif est élevé.

Les finalités du système

Le système de tarification a pour but :

- d'assurer annuellement l'équilibre financier de la branche,
- de mutualiser les risques du travail selon des règles équitables, afin que les accidents comportant des dommages corporels graves ne mettent pas en péril la viabilité de l'entreprise,
- d'inciter les entreprises à se préoccuper de l'impact économique interne de la sécurité au travail.

Le calcul des taux

La fixation du taux des cotisations dues au titre des accidents du travail et des maladies professionnelles fait l'objet d'une réglementation propre, absolument distincte des cotisations dues au titre de l'assurance maladie.

Le taux de cotisation "accidents du travail et maladies professionnelles" est calculé chaque année en fonction du risque et fait l'objet d'une notification aux entreprises par les Caisses régionales d'assurance maladie (CRAM) et Caisses générales de sécurité sociale (CGSS).

Plus la taille de l'entreprise augmente, plus le taux est individualisé et repose sur les résultats de l'établissement en matière de sécurité.

LES INCITATIONS FINANCIÈRES

La caisse régionale d'assurance maladie peut accorder des ristournes sur les cotisations pour tenir compte des mesures de prévention prises par l'employeur.

Elle peut aussi imposer des cotisations supplémentaires aux exploitations présentant des risques exceptionnels.

Réduction de la cotisation "accidents du travail"

La caisse régionale peut accorder les ristournes aux établissements qui ont accompli un effort de prévention soutenu et pris dans ce sens des mesures susceptibles de diminuer la fréquence et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles, sous réserve :

- Qu'ils cotisent à la date de prise d'effet de la décision d'attribution d'une ristourne sur la base de taux de cotisations fixés en application des articles D242-6-6, D242-6-9 ou des articles D242-31 et D242-33 du code de la sécurité sociale.
- Qu'ils soient à jour de leurs cotisations et qu'ils les aient acquittées régulièrement au cours des douze derniers mois précédant la date de prise d'effet de la décision d'attribution d'une ristourne.

Conditions d'attribution :

Pour pouvoir en bénéficier, l'entreprise doit :

- avoir accompli un effort soutenu en matière de prévention et avoir pris des mesures susceptibles de diminuer la fréquence et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- être à jour de ses cotisations et les avoir acquittées régulièrement au cours des douze mois précédant la prise de la décision d'attribution de la ristourne.

Procédure d'attribution :

Les ristournes sont accordées soit à l'initiative de la caisse régionale (CRAM) soit à la demande de l'employeur sur un rapport motivé du service prévention de la caisse :

- après avis obligatoire du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), ou à défaut des délégués du personnel ;
- après information du directeur régional du travail ;
- après avis favorable du comité technique régional (CTR) compétent.

Montant de la réduction :

Le pourcentage de la réduction de taux ne peut dépasser :

- pour les établissements soumis au taux collectif : 25 % du taux de la cotisation ;
- pour les établissements soumis au taux mixte : 25 % sur la fraction du taux collectif entrant dans le calcul du taux net.

Le bénéfice de la ristourne est établi pour une durée d'un an et ne peut être renouvelé sans nouvel examen du comité technique régional. Il peut être supprimé ou suspendu à tout moment par la caisse régionale (CRAM) après avis conforme du comité technique régional.

Tournez la page S.V.P.

Cotisations supplémentaires

Conditions d'imposition :

Des cotisations supplémentaires peuvent être imposées par les CRAM aux entreprises qui ne respectent pas les règles d'hygiène et de sécurité ou n'observent pas les mesures de prévention édictées par la caisse régionale (CRAM).

Procédure d'imposition :

L'imposition d'une cotisation supplémentaire nécessite l'envoi préalable d'une injonction l'invitant à prendre toutes les mesures justifiées de prévention. Cette procédure s'applique aux mesures de prévention prévues à l'article L.422-4 du code de la sécurité sociale.

L'injonction est faite après enquête du service prévention, elle doit indiquer les mesures de prévention à exécuter et le délai pour les réaliser et les voies et délais de recours devant le directeur régional du travail.

La procédure d'injonction n'est pas nécessaire pour les mesures prévues à l'article L.422-1 du code de la sécurité sociale, en cas de récidive dans le délai de trois ans et en cas de persistance de la situation qui a donné lieu à l'imposition de la cotisation supplémentaire.

Dans ces cas une lettre recommandée avec demande d'avis de réception est envoyée à l'employeur pour l'informer des raisons pour lesquelles il est passible d'une cotisation supplémentaire.

Montant de la cotisation supplémentaire :

Le montant de la cotisation supplémentaire ne peut dépasser 25 % de la cotisation normale, mais peut être doublé sans injonction préalable en cas de récidive dans un délai de 3 ans ou en cas de non-réalisation de l'une des mesures prescrites par la caisse dans un délai de 6 mois à compter du 1er jour d'application de la cotisation supplémentaire.

Lorsqu'un employeur persiste à ne pas prendre les mesures prescrites dans un délai de 6 mois à dater de l'expiration du premier délai de 6 mois, la caisse régionale peut porter la cotisation supplémentaire à 2 fois la cotisation normale.

Date de dernière mise à jour : 14/11/2005 - Source : CNAMTS

LES ENJEUX DE LA PRÉVENTION POUR L'ENTREPRISE

La maîtrise des risques professionnels est un enjeu à la fois pour les hommes, l'entreprise et la société. Si les accidents du travail et les maladies professionnelles ont un coût, la prévention est un investissement.

Les enjeux économiques

L'intégralité du coût direct des accidents du travail et des maladies professionnelles (indemnités journalières, frais médicaux et hospitaliers, rentes...) est supportée par les entreprises au travers des cotisations de sécurité sociale.

En 2004, les accidents du travail et maladies professionnelles ont entraîné :

- le versement de 6 719 millions d'euros aux victimes,
- la perte d'environ 48 millions de journées de travail (ce qui équivaut à la fermeture d'une entreprise de plus de 130 000 salariés pendant 1 an).

Pour l'entreprise, de nombreux autres coûts "indirects" viennent s'ajouter aux cotisations, par exemple :

- temps passé pour secourir la victime,
- temps passé pour les formalités,
- perturbation du personnel avec baisse de la productivité et de la qualité,
- casse de matériels,
- délais de production allongés, voire arrêt de la production,
- dégradation de l'image de l'entreprise.

La maîtrise des risques professionnels permet d'accroître les performances de l'entreprise. En effet, l'évaluation des risques et la recherche de mesures de prévention adaptées peuvent conduire à une remise en question du processus et des procédés de fabrication, des organisations, des moyens matériels, ce qui peut conduire à une réduction des coûts et, par voie de conséquence, de la cotisation des accidents du travail et des maladies professionnelles (AT-MP).

Cette démarche entraîne des modifications qui rendent l'entreprise plus sûre, mais aussi plus performante et plus compétitive.

Les enjeux sociaux

Le champ de la santé et de la sécurité au travail constitue un lieu privilégié de dialogue social.

La mise en place d'une politique de maîtrise des risques est pour l'entreprise l'occasion de renforcer et de renouveler le dialogue avec son personnel :

- en fédérant ses salariés autour d'un projet commun ; les salariés étant à la fois acteurs et bénéficiaires de cette politique,
- en reconnaissant le rôle majeur de chacun dans ce projet,
- en améliorant les conditions de travail des salariés.

Les enjeux juridiques

Depuis 1994, l'évolution du code pénal et de la jurisprudence a aggravé les sanctions encourues par les employeurs en cas d'accidents de travail ou de maladies professionnelles.

Notons en particulier que la faute inexcusable est désormais reconnue dans le cas de manquement à l'obligation de sécurité (obligation de l'employeur envers ses salariés). Dans le domaine pénal, on retiendra les infractions relatives aux atteintes involontaires à la vie et à l'intégrité physique et le délit de mise en danger d'autrui.

CODE DU TRAVAIL – Article L230-2

I - Le chef d'établissement prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs de l'établissement, y compris les travailleurs temporaires. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. Il veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

(...)

II - Le chef d'établissement met en œuvre les mesures prévues au I ci-dessus sur la base des principes généraux de prévention suivants :

- a) éviter les risques ;
- b) évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- c) combattre les risques à la source ;
- d) adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
- e) tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- f) remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- g) planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
- h) prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- i) donner des instructions appropriées aux travailleurs.

III – Sans préjudice des autres dispositions du présent code, le chef d'établissement doit, compte tenu de la nature des activités de l'établissement :

- a) évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail ; à la suite de cette évaluation, et en tant que de besoin, les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production mises en œuvre par l'employeur doivent garantir un meilleur niveau de protection et de la sécurité et de la santé des travailleurs et être intégrés dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement ;
- b) lorsqu'il confie des tâches à un travailleur, prendre en considération les capacités de l'intéressé à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la sécurité et la santé.

Date de dernière mise à jour : 31/10/2005 - Source : CNAMTS

LES RÈGLES DE BASE POUR LA PRÉVENTION

La loi du 31 décembre 1991, transposant des directives européennes, a introduit dans le Code du travail les principes généraux de prévention et l'évaluation des risques.

La branche Accidents du Travail et Maladies Professionnelles (AT-MP) de la sécurité sociale publie un guide dont chaque entreprise peut s'inspirer pour la mise en œuvre de sa politique de sécurité et santé au travail.

Ce guide repose sur le respect d'un certain nombre de valeurs essentielles et l'application de bonnes pratiques de prévention.

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE PRÉVENTION

La politique de maîtrise des risques professionnels s'appuie sur un certain nombre de textes réglementaires. L'entreprise intègre ces obligations dans ses actions de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

L'article L 230-2 du Code du travail met l'accent sur la nécessité d'identifier et évaluer les risques et énonce les principes généraux de prévention.

TROIS VALEURS ESSENTIELLES

Les salariés sont à la fois acteurs et bénéficiaires de la politique de maîtrise des risques.

Trois valeurs essentielles pour conduire cette politique :

1. La personne

Une des richesses de l'entreprise est constituée par les hommes et les femmes qui la composent. La personne est donc une valeur essentielle de l'entreprise. Chef d'entreprise, cadres dirigeants, salariés, tous sont impliqués dans la démarche visant à préserver la santé et la sécurité des personnes et à améliorer leurs conditions de travail.

2. La transparence

L'adhésion du personnel est une condition clé dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

La transparence implique pour le chef d'entreprise et l'encadrement :

- la clarté de l'objectif visé ;
- l'engagement et l'exemplarité : le chef d'entreprise et l'encadrement affectent les moyens nécessaires et s'engagent personnellement pour atteindre les objectifs visés ;
- la prise en compte de la réalité des situations de travail ;
- la communication sur la santé et la sécurité au travail.

3. Le dialogue social

La démarche doit privilégier le dialogue social, ce qui signifie en particulier :

- impliquer les salariés, créer les conditions de leur participation ;
- impliquer les instances représentatives du personnel : CHSCT, délégués du personnel.

HUIT BONNES PRATIQUES

Une démarche pérenne d'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail conduit à l'amélioration de la production.

Huit bonnes pratiques de prévention sont préconisées :

- Intégrer la gestion de la santé et de la sécurité au travail dans toutes les fonctions de l'entreprise (achats, études, production...).
- Harmoniser la politique « santé/sécurité » avec les autres politiques de l'entreprise (qualité, environnement, production, gestion...).
- Développer l'autonomie de l'entreprise en matière de prévention, notamment par la mise en place d'actions de formation, le recours à du personnel spécialisé.
- Favoriser une approche pluridisciplinaire (technique, humaine et organisationnelle).
- Faire de l'identification et de l'évaluation a priori des risques un élément majeur de la politique «santé/sécurité» au travail.
- Intégrer la prévention dès la conception des lieux, des équipements, des postes et des méthodes de travail.
- Analyser les accidents du travail et les maladies professionnelles en remontant aux causes les plus en amont.
- Améliorer la politique de maîtrise des risques et faire évoluer les valeurs de base de l'entreprise.

Monsieur MARTIN
LES NOUVELLES DE L'EST

Zone industrielle

57260 DIEUZE

Vos réf :
Dossier 4215
Nos réf :
ML/PL
Objet :
Formation

Metz,
le 12 février 2008

Monsieur,

Afin de finaliser votre projet de formation des opérateurs de votre plateau technique (service Prépresse), nous vous transmettons en annexe, l'évaluation des salariés concernés.

Nous vous rappelons ci-dessous les termes de notre accord. Les dates des stages sont à fixer par vos soins.

Objectif : Amener chaque stagiaire à maîtriser « Adobe Créative Suite2 »

FORMATION		CODE FORMATION	FORMATEUR	DUREE	MAXIMUM STAGIAIRES/STAGE
Photoshop/Illustrator		F1	J. DELAGARDE	3 jours consécutifs	6
InDesign	Niveau 1 : Initiation	F2N1	R. MONTILLET	2 jours consécutifs	10
	Niveau 2 : Perfectionnement	F2N2	C. LEBILLON	2 jours consécutifs	6

Contraintes : délai de 10 jours à respecter entre chaque niveau de formation pour un même salarié

Lieu de la formation : en vos locaux à Dieuze

Horaires : du lundi au vendredi, de 9 h 30 à 13 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 30

Coût de formation : 950 € HT par formateur et par journée (déplacement et restauration du formateur en sus)

Nous vous remercions de la confiance que vous accordez à notre organisme et vous garantissons la qualité des formations dispensées.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations dévouées.

Philippe MANGIN
Directeur

PJ : 1

Tournez la page S.V.P.

FORMATION MAC OS10 et IN DESIGN – LES NOUVELLES DE L'EST

ÉVALUATION DES BESOINS DES OPÉRATEURS – SERVICE PRÉPRESSE

NOM – Prénom	Photoshop Illustrator	InDesign	
		Niveau1	Niveau2
DUPUIS Martin	X	X	X
FABING Jérémie	X	X	X
LEE Thomas	X	X	X
MARCONI Angelina	X	X	X
NIETZSCHMANN Gilles	X	X	X
SOUKO Aminata	X	X	X
TEA BUN Francis	X	X	X
THILL Patrice	X	X	X
WAHL Lucie	X	X	X
ZYANI Farouk	X	X	X
ADJAL Mohammed		X	X
BENYAHIA Nora		X	X
CLEMENT Paul		X	X
KEITA Myriam		X	X
KOTOWSKI Céline		X	X
LECLERC Jacqueline		X	X
LEROY Florence		X	X
MAC MAHON Cédric		X	X
OSTER Corine		X	X
STECK Albert		X	X
ARAMI Samia			X
BESSON Laura			X
CRISTANI Francesco			X
DAMARIN Marc			X
ERMANN Pascal			X
JACQUOT Raphaël			X
RIYAH Aïcha			X
VALENT Nicolas			X
ZEROUAL Pauline			X

FORMATION SPÉCIFIQUE – LES NOUVELLES DE L'EST

Public concerné : Tous les opérateurs prépresse

Pré-requis : Ces stages s'adressent à des personnes ayant de bonnes notions graphiques et une connaissance des systèmes Macintosh.

Type d'action : Action pour le développement des compétences.

Stage F1 : Maîtrise des fonctions avancées d'Illustrator et Photoshop

Illustrator :	Photoshop
Les masques	Les effets spéciaux
La charte graphique	Le traitement de l'image
L'illustration objet	Les palettes personnalisées

Stage F2N1: InDesign - Initiation

- Présentation du logiciel
- Différentes fonctions et outils disponibles
- Les compositions : documents, pages
- La gestion des documents : création, impression
- Le texte : enrichissement des textes (police, corps, styles, filets), format de paragraphe (justification, tabulation), fonctions d'édition (chercher, remplacer, vérification orthographique)
- La création et la mise en forme d'un tableau (alignement, tabulation, filet)
- Les objets : création, gestion, présentation, transformation
- L'importation d'images
- La table des matières

Stage F2N2 : InDesign - Perfectionnement

- Environnement : raccourcis, réglage des formats de pages, création d'une palette de couleurs personnalisée
- La gestion des fichiers : échanges entre Illustrator, Photoshop et InDesign, enregistrement et exportation des documents
- La composition : blocs texte et image ; blocs ancrés et imbriqués ; maquette type
- Le texte : alignement vertical, création de lettrine, césure des textes, espacement des mots et caractères, compteur de mots, encadrés, habillage du texte
- Les images : modes d'habillage, recadrage, couleurs
- Création et utilisation des feuilles de styles (caractères et paragraphes)
- La couleur : application des couleurs, utilisation du nuancier, dégradés
- Procédure avant l'impression : assemblage des éléments, création d'un fichier PDF haute résolution

2008

JANVIER						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FÉVRIER						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

MARS						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AVRIL						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAI						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUIN						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JUILLET						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AOÛT						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTOBRE						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DÉCEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ACCORD
REPOS SUPPLÉMENTAIRE POUR SIMPLE PRODUCTION

Entre la direction des « NOUVELLES DE L'EST » d'une part,
Et le syndicat UNIPRESSE d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

A compter du 1^{er} janvier 2003, chaque membre des équipes « rotativistes » présent la nuit lors d'un tirage en simple production bénéficiera de repos supplémentaire calculé comme suit :

- Attribution de 40 mn de repos supplémentaire par simple production travaillée à compter de la 61^e simple production ;
- Lorsque le cumul individuel atteindra 6 h, le salarié concerné peut prendre 1 jour de repos, en accord avec la hiérarchie et si possible en dehors de la période légale de congés payés de mai à octobre ;
- La première période de référence retenue pour comptabiliser les simples productions débutera le 1^{er} janvier 2003 et s'achèvera le 31 décembre 2003 ;
- Au terme de l'année de référence, le temps de repos supplémentaire enregistré non utilisé sera payé au salarié ; le compteur des simples productions est remis à 0.

Cet avantage, accordé au personnel travaillant à temps complet, ne générera aucune embauche.

Les parties conviennent de se rencontrer pour rediscuter des modalités du présent accord en cas de modification de la répartition du temps de travail ou en cas de tirage quotidien en simple production.

Fait à Dieuze, le 6 décembre 2002

Pour UNIPRESSE

A. LEBLANC

C. MOLINOT

Pour « les NOUVELLES DE L'EST »

T. LOISEL
Directeur Financier

J. MARTIN
Directeur Technique

NOMBRE TOTAL DE SIMPLES PRODUCTIONS
A partir de 2003

MOIS	2003	2004	2005	2006	2007	2008
JANVIER	20	18	17	14	18	14
FÉVRIER	18	18	12	14	15	12
MARS	21	21	20	22	21	
AVRIL	18	23	21	21	18	
MAI	21	20	22	19	22	
JUIN	20	20	21	17	25	
JUILLET	10	12	12	11	18	
AOÛT	10	9	6	6	16	
SEPTEMBRE	17	20	19	19	21	
OCTOBRE	19	23	21	21	20	
NOVEMBRE	20	20	20	20	22	
DÉCEMBRE	15	20	17	19	19	
TOTAL	209	224	208	203	235	26