|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mission 2 – Préparer une réunion** | |  | |
| Durée : 2 h | Homme avec un remplissage uniet Groupe avec un remplissage uni | Une image contenant symbole, Bleu électrique, Police, Graphique  Le contenu généré par l’IA peut être incorrect. | Source |

**Jeux sérieux**

* Concevoir des groupes de 4 étudiants,
* Chaque étudiant conçoit ses propres documents au sein du groupe,
* Á l’issue du temps de travail, le groupe compare et analyse les productions de chacun et retient les documents qui seront soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

**Contexte professionnel**

Un nouveau client, importateur anglais, a signé avec l’entreprise un important contrat qui va générer un accroissement de 20 % de la production sur les mois à venir. Par ailleurs, à l’approche des fêtes de fin d’année, l’entreprise est confrontée à un surcroît de travail et l’organisation actuelle de la production ne permet plus d’y faire face.

Actuellement, la production est assurée par une seule équipe de travail. La solution retenue pour faire face à cette évolution consiste à passer à 2 équipes qui travailleront en 2 x 7 h.

* Les horaires seront les suivants : **équipe 1** = 6 h – 13 h ; **équipe 2** = 13 h – 20 h.
* Les salaires horaires seront majorés de 25 % au titre de l’incommodité pour les salariés qui travailleront en équipe (Le minimum légal est de 20 %).
* Le nombre de salariés travaillant à la production sera doublé grâce au recrutement d’intérimaires.
* Les mères et pères de famille pourront, à leur demande, rester en travail de jour. Cependant Mme Berthod ne souhaite pas annoncer cet argument dans un premier temps et le garder comme avantage qu’elle accordera en cas d’opposition des salariés.

Mme Berthod vous demande le 5 octobre, de prévoir l’organisation d’une rencontre pour le 10 octobre, en salle de réunion, à propos de l’amélioration de l’organisation du travail. Elle ne souhaite pas à ce stade que vous annonciez le projet concernant le travail posté.

**Travail à faire**

A l’aide du **document**, répondez aux questions et réalisez les tâches suivantes.

1. Définissez le style de réunion le plus adapté à la situation.
2. Recherchez les qualités de leadership que Mme Berthod devra adopter pour faciliter le bon déroulement de la réunion et maintenir la cohésion de groupe.
3. Prévoyiez les oppositions du groupe et un contre-argumentaire.
4. Rédigez la convocation du personnel concerné par la réunion qui aura lieu le 10 octobre.
5. Proposez une durée de réunion et un plan de déroulement de la réunion avec différentes phases.
6. Préparez l’intervention de Mme Berthod avec des supports de communication adaptés.
7. Sauvegardez votre travail dans le dossier Erbioline.

**Doc.   Travail posté –** Cadre réglementaire et éléments de prévention

*Source :* [*http ://www.inrs.fr/*](http://www.inrs.fr/)

3 x 8, 2 x 12, 7 jours sur 7, travail en discontinu ou par rotation… : les modalités d’organisation du travail posté sont multiples. En France, environ 1 salarié sur 5 travaille par équipe en alternance ou de nuit. Ces rythmes de travail ne sont pas sans risques pour la santé et la sécurité des salariés : pathologies digestives, perturbations du sommeil, fatigue, baisse de la vigilance… Point sur les dispositions réglementaires prévues pour encadrer le travail posté et pistes de prévention.

**Quelques éléments pour améliorer les conditions du travail posté…**

* Envisager de **nouveaux aménagements** dans l’organisation du travail en équipes.
* Améliorer les **ambiances de travail**, réduire les bruits ambiants, agir sur l’intensité lumineuse…
* Être à l’écoute des salariés, notamment à travers les instances représentatives du personnel
* Agir sur la **fréquence des rotations**, leur sens et leur durée de travail sur les différents postes
* Réduire la **durée des postes** (diminution du temps de travail pour tout salarié posté en 3 x 8 par exemple)
* Favoriser la **mobilité** d’un type horaire à un autre en fonction de l’âge, de la santé et de la situation familiale et personnelle du salarié

**Réponses**

**1. Définissez le style de réunion le plus adapté à la situation.**

**2. Recherchez les qualités de leadership que Mme Cevrero devra adopter pour faciliter le bon déroulement de la réunion et maintenir la cohésion de groupe.**

**3. Prévoyez les oppositions du groupe et un contre-argumentaire.**

**4. Rédigez la convocation du personnel concerné par la réunion qui aura lieu le 10 octobre.**

**5. Proposez une durée de réunion et un plan de déroulement de la réunion avec différentes phases.**

**6. Préparez l’intervention de Mme Berthod avec des supports de communication adaptés.**