

**« SYGMATEL »**  
**Éléments de correction**  
**Relevé des compétences évaluées dans le sujet**

**Première partie**

***Tâches du référentiel de certification abordées***

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

3.1.1 Valorisation de la marque employeur

3.4.1 Suivi et analyse des indicateurs sociaux

**Deuxième partie**

***Tâches du référentiel de certification abordées***

3.1.3 Participation à l'intégration des nouveaux personnels

3.1.4 Accompagnement aux mobilités professionnelle et géographique

3.1.5 Appui aux évolutions administratives du contrat de travail

# « SYGMATEL » : Éléments de corrigé.

## 1<sup>ère</sup> Partie : DIAGNOSTIC OPÉRATIONNEL

**Introduction du rapport** : Présentation de la situation, problématique, annonce du plan

### I/ Diagnostic relatif à la gestion et au management des ressources humaines

#### Problématique

Le contexte de dynamisme du marché de l'emploi du secteur du bâtiment, marché en tension, rend les recrutements difficiles et instables et SYGMATEL observe depuis quelques années une volatilité de ses collaborateurs qui se reflète par un taux de turnover élevé. Malgré les actions mises en place en matière de politique de RH et leurs effets positifs, la qualité de vie au travail et l'attractivité de l'entreprise restent encore des axes à améliorer. En effet, l'entreprise a des difficultés à embaucher, elle rencontre des difficultés à intégrer ses nouveaux salariés et à fidéliser ses collaborateurs.

SYGMATEL souffre d'un manque d'attractivité car elle est en concurrence avec des grands groupes sur son secteur d'activité et d'une image négative auprès des jeunes due aux mauvaises conditions de travail et à l'impact environnemental.

L'entreprise doit donc développer sa marque employeur pour attirer et fidéliser les talents.

#### Constat

**SYGMATEL a déjà mis en place un certain nombre d'actions pour améliorer son attractivité :**

Valoriser la marque employeur  
Recrutement et accès à l'emploi :  
Appui administratif au contrat de travail  
Santé et sécurité

#### **PROBLEMES**

##### 1. Recrutement :

- ✓ Une augmentation des emplois précaires, avec une augmentation de la part des contrats en CDD (taux d'évolution de 19,75%) et de celle des contrats intérimaires (taux d'évolution de 76,85%).
- ✓ Manque de communication sur les métiers de l'énergie
- ✓ Vision négative des jeunes sur ces métiers (pénibilité et manque de prise en compte de l'environnement)
- ✓ Polyvalence et mobilité non suffisamment mis en avant.
- ✓ Peu de candidatures reçues.
- ✓ Pour ce qui concerne le recrutement, sur 10 candidatures, seulement 2 correspondent aux compétences exigées dans le cœur de métier. Or, ces

talents sont indispensables pour pérenniser le bon fonctionnement et la compétitivité de l'entreprise.

- ✓ Personnel vieillissant avec recrutement à prévoir et transmission des savoirs à prévoir

## 2. Conditions de travail

- ✓ Le taux d'absentéisme, unanimement considéré comme un révélateur d'un déficit de la qualité de vie au travail, est passé de 3 % à 5 % en trois ans.
- ✓ Le taux de fréquence des accidents du travail a évolué de 80,6 % entre 2018 et 2020 ce qui est inquiétant.
- ✓ Le taux de gravité a augmenté dans le même temps de 1,9 point, ce qui prouve que les accidents sont moins graves mais plus fréquents.
- ✓ Les dépenses de formation ont augmenté mais le nombre d'heures de formations suivies par salariés est en constante baisse depuis 2018.
- ✓ Le turn-over reste très élevé malgré une baisse entre 2019 et 2020 : il est de ¼ de l'effectif environ.
- ✓ Processus d'onboarding non suffisamment développé.
- ✓ Manque de mobilité verticale

## Conséquences

- ✓ Perte de motivation et d'implication du personnel.
- ✓ Manque de personnel
- ✓ Coût financier important : coût du recrutement, coût de formation, coût de la rupture, etc.
- ✓ Impact négatif sur les compétences du personnel.
- ✓ Dégradation de l'image de l'entreprise vis-à-vis des clients (image de marque) mais aussi de la marque employeur.
- ✓ Dégradation de l'ambiance de travail (conflits, tensions, stress, ...)

## II/ Les solutions

Conscient des conséquences lourdes en termes de performance voire de pérennité que peut engendrer ces problématiques de recrutement et fidélisation des ressources humaines, SYGMATEL doit renforcer ses actions pour améliorer son attractivité.

### Propositions de solutions :

#### 1. Recrutement

- Valoriser la marque employeur
  - ✓ Des salariés ambassadeurs (employée advocacy) pour mettre en valeur l'expression en ligne des salariés.
  - ✓ Un social media manager (ou community manager) qui doit concevoir une stratégie sur les réseaux sociaux et qui sera le garant de l'image de l'organisation (e-réputation).
  - ✓ Des témoignages de collaborateurs (vidéo de présentation de son métier, photo du collaborateur associée à sa fiche métier, visite virtuelle, etc.).
  - ✓ Communiquer auprès des écoles, créer des partenariats...
  - ✓ Participer à des salons

- Agir sur la politique de recrutement
- ✓ Mettre en place des nouvelles pratiques : e-recrutement, cooptation ou recrutement participatif, présence sur les réseaux sociaux, partenariats avec les écoles et CFA, job dating, « chat de recrutement », etc.
- ✓ Mieux informer sur les caractéristiques des postes.
- ✓ Poursuivre la politique d'ouverture à la diversité et d'égalité des chances : un recrutement « différent » => reconnaissance => implication et fidélisation et favoriser la mixité avec l'égalité hommes/femmes en incitant les filles à postuler dans ce secteur d'activité.

## 2. Fidélisation

- Mettre en place une procédure d'intégration et de fidélisation :
  - ✓ Un vrai parcours d'intégration avec la mise en place d'un processus d'onboarding (SIRH)
  - ✓ Le tutorat avec une professionnalisation de la fonction de tuteur (statut, formation, primes, etc)
- Améliorer la mobilité interne :
  - ✓ Des perspectives de carrière à rendre visibles (Cartographie des métiers, charte de mobilité, entretien annuel, graphes des compétences des salariés, questionnaires de suivi et au départ du salarié, logiciels de gestion de talents, etc.) grâce au dossier personnel du salarié dans le SIRH
  - ✓ Proposer des mobilités pour fidéliser les salariés, car au sein du secteur, et notamment chez les techniciens spécialisés, besoin de conserver le personnel qualifié.
  - ✓ Mise en place de formations plus adaptées aux métiers et aux évolutions, tant sur un plan qualitatif que quantitatif.
- Améliorer la qualité de vie au travail
  - ✓ Santé et sécurité : Renforcement de l'exploitation du DUERP (Document unique d'évaluation des risques professionnels) à actualiser tous les ans.
  - ✓ Amélioration de la QVT
  - ✓ Organiser des moments conviviaux et informels pour favoriser les rencontres, les échanges entre les collaborateurs et leur implication

## Conclusion du rapport

Présenter la solution (ou les deux solutions) la/les plus pertinente/s à mettre en œuvre en fonction du contexte et ciblées sur l'attractivité et la fidélisation.

**Eléments chiffrés inclus dans le rapport ou en annexe (tous les calculs ne sont pas attendus)**

**Calcul du taux d'évolution des indicateurs de l'emploi**

	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>Evolution 2018-2020</b>
Effectifs	273	298	330	20,87%
Part d'interim	12,1%	18,2%	21,4%	+9,3 points
Part de CDD	8,1%	10,4 %	9,7%	+1,6 points
Turnover	20,6 %	28,2 %	22,3%	+1,7 points
Absentéisme	3%	4,5%	5%	+2 points
Nombre d'apprentis et de contrats de professionnalisation dans les CDD*	20	29	29	45%

\*100% des agences ont accueillis des apprentis & stagiaires

**Calcul du taux d'évolution des indicateurs de la formation**

	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>Evolution 2018-2020</b>
Nbre de salariés formés	103	142	201	+95,14%
Nombre d'heures de formation	2650	2856	3287	+24,03%
Heures de formation par salarié formé	26h	20h	16h	-38,5%

**Calcul du taux d'évolution de la santé-sécurité**

	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>Evolution 2018-2020</b>
Taux de fréquence	17	29,8	30,7	Environ X 2
Taux de gravité	0,4	0,4	2,3	Environ X 6

## 2<sup>ème</sup> Partie : MISE EN ŒUVRE DE SOLUTIONS

### 1) La conception du parcours d'« intégration digitalisée » sur le SIRH

#### **Compétences évaluées dans cette partie :**

- Production d'écrits professionnels adaptés aux destinataires tant par leur contenu que par leur présentation,
- Mobilisation d'outils et méthodes de gestion des ressources humaines adaptés aux situations (livret d'accueil, tutorat, séminaire d'intégration, outils et dispositifs d'intégration, etc.) tenant compte des outils disponibles (notamment numériques) et véhiculant une image de l'entité valorisante et conforme à l'identité et à la charte graphique.
- Gestion numérique des documents facilitant l'accès à l'information,
- Mise à jour du SIRH : données prises en compte et informations actualisées dans le respect de la qualité du système d'information.

**a. Proposez les différentes étapes et tâches du parcours d'accueil et d'intégration accessibles depuis l'espace « onboarding » que le nouveau collaborateur devra effectuer durant son parcours d'intégration.**

La présentation du parcours est libre. On attend le parcours sous forme d'étapes avec une indication claire des actions à mener par le futur collaborateur.

**(exhaustivité non attendue)**

PORTAIL RH

ONGLET ONBOARDING

1<sup>ère</sup> étape : AVANT MON ARRIVEE ...

- ➔ Naviguer dans le **Guide de Bienvenue**
- ➔ Consulter ma **Liste des tâches** à réaliser avant le jour J
- ➔ Compléter ma fiche personnelle dans mon dossier personnel sur le Portail RH
- ➔ Regarder la capsule vidéo de présentation de SYGMATEL
- ➔ Répondre au Quiz de connaissance sur SYGMATEL
- ➔ Consulter le profil de mon tuteur
- ➔ Réaliser une vidéo de présentation personnelle qui sera déposée sur le Portail RH
- ➔ Contacter via le Chat mon tuteur
- ➔ Rejoindre la communauté des nouveaux entrants sur le réseau social SYGMATEL
- ➔ Consulter et compléter **l'Agenda du premier mois** avec les rendez-vous et formations prévus
- ➔ Réaliser la Visite virtuelle des locaux
- ➔ Signer et déposer le **Contrat de travail et la Charte informatique**
  
- ➔ Prendre connaissance des documents dématérialisés suivants :
  - Rubrique CADRE JURIDIQUE**
    - Règlement intérieur,
    - **Charte Ethique**
    - Convention collective et Accords Collectifs
    - **Actionnariat salarial**
  - Rubrique CADRE DE VIE**

- Horaires
- Congés/absences/retards
- Restauration
- Complémentaire santé et prévoyance

#### **Rubrique SANTE/SECURITE**

- Consignes de santé/sécurité
  - **Rapports RSE**
  - **Contacteur par le Chat Yves Thibault animateur HSE**
- ➔ Déposer dans la boîte à idées numérique votre avis sur cette première étape d'intégration
- ➔ Consulter le « **Welcome Day** » (programme de la journée d'accueil)
- ➔ Préparer un gâteau à ramener le jour J à partager avec les nouveaux entrants
- ➔ Préparer mon discours de présentation pour le jour J

### **2<sup>ème</sup> étape : LE JOUR J ET LES JOURS SUIVANTS ...**

- ➔ Mémoriser les noms de 5 de mes collègues
- ➔ Avoir mes accès : badge, identifiants et mots de passe informatique
- ➔ Remplir le rapport d'étonnement de la journée d'accueil « Welcome Day »
- ➔ Remplir le compte-rendu d'entretien avec mon tuteur

### **3<sup>ème</sup> étape : A LA FIN DE MON INTEGRATION -...**

- ➔ Préparer l'entretien de fin d'intégration
- ➔ Répondre au Quiz d'auto-évaluation de mon parcours d'intégration

#### **b. Justifiez la pertinence de la digitalisation du parcours d'intégration.**

Le futur collaborateur se sent attendu, accueilli et intégré. Il sera donc fidélisé ce qui évite une éventuelle démission pendant la période d'essai et donc des coûts relatifs à un départ et un nouveau recrutement.

Le futur collaborateur sera plus efficace et opérationnel rapidement car il aura pris connaissance des valeurs de l'entreprise, de son environnement de travail, de son poste et ses fonctions. Il pourra aussi se familiariser avec les procédures, processus, documents de l'entreprise.

La possibilité de prendre contact avec ses futurs collègues permet aussi de réduire le stress à l'arrivée si un contact a déjà été établi.

L'objectif est aussi de dégager du temps pour des moments d'échange avec la nouvelle recrue le jour J, en ayant réalisé en amont toutes les tâches et formalités administratives.

La digitalisation présente un avantage pour l'entreprise : elle permet d'alimenter automatiquement le SIRH avec les données administratives saisies par le futur collaborateur.

L'onboarding digitalisé permet de fidéliser le nouveau collaborateur grâce à une intégration préparée et réussie, mais surtout interactive et à distance en rendant le nouveau salarié acteur de son intégration.

## **2) La création d'un avenant au contrat de travail**

- a. Rédigez l'avenant au contrat de travail des techniciens promus à un poste de chargé d'affaires.

## Logo de l'entreprise

### AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

**Sygmatel**  
**Adresse**  
**CP LA CHAPELLE SUR ERDRE**

Et

« **Titre** » « **Prénom** » « **Nom** »  
Demeurant à : « **Adresse** » « **CP** » « **Ville** »  
N° de sécurité sociale : « **N° SS** »

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT

#### ARTICLE 1 : OBJET DE L'AVENANT

Suivant le contrat conclu le « **date début de contrat** », l'entreprise Sygmatel a embauché « **Titre** » « **Prénom** » « **Nom** », en qualité de « **fonction** » pour une durée indéterminée.

A compter du « **date début** » le salarié exercera ses fonctions dans l'entreprise en qualité de **chargé d'affaires. Ses missions consistent à :**

- Chiffrer et superviser des études d'exécution
- S'assurer du bon déroulement des travaux
- Développer et commercialiser l'activité
- Gérer des projets
- Convaincre et orienter le client
- Participer au plan d'action...

#### ARTICLE 2 : REMUNERATION FIXE

Il est décidé de procéder à la modification de la rémunération de « **Titre** » « **Prénom** » « **Nom** »

« **Titre** » « **Prénom** » « **Nom** » percevra une rémunération fixe brute mensuelle de **2 900 €** », qui sera versée chaque fin de mois par chèque ou virement bancaire.

A cela s'ajoute des primes et des avantages en nature.

Chaque paiement de salaire donnera lieu à un bulletin de salaire.

Toutes autres clauses du contrat de travail liant les parties demeurent inchangées, les parties entendant, en outre, que le présent avenant s'incorpore audit contrat et ne fasse qu'un avec lui.

Fait à **La Chapelle-sur-Erdre** le « **date** »

Avenant rédigé en double exemplaire, dont un remis au salarié.

*(Signature des parties précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »).*

**b) Précisez les formalités à mettre en œuvre pour la mise en place de l'avenant.**

- ✓ Rédaction de l'avenant
- ✓ Convocation du salarié
- ✓ Remise de l'avenant pour lecture
- ✓ Signature de l'avenant en double exemplaire
- ✓ Remise d'un exemplaire au salarié
- ✓ Enregistrement dans le dossier numérique du salarié