

**Baccalauréat Sciences et Technologies de la Gestion**

**Communication et Gestion des Ressources Humaines**

**Session 2007**

Épreuve de spécialité  
Partie écrite

Durée de l'épreuve : 4 heures

Coefficient : 7

**L'imprimerie AM2T**

**Ce sujet comprend 4 pages de texte et 10 pages d'annexes.**

Le candidat est invité à vérifier qu'il est en possession des pages 1 à 14.

**Matériel autorisé**

Une calculatrice de poche à fonctionnement autonome, sans imprimante et sans aucun moyen de transmission, à l'exclusion de tout autre élément matériel et documentaire (circulaire n°99-186 du 16 novembre 1999 – BOEN n° 42).

Annexes à exploiter :

- Annexe 1** Entretien de Monsieur Lee et Monsieur Duval
- Annexe 2** Descriptif de l'élévateur basculeur pneumatique
- Annexe 3** Extrait du compte rendu d'étude ergonomique
- Annexe 4** Données d'exploitation prévisionnelles – Site d'Évreux
- Annexe 5** Charte sécurité diffusée sur l'Intranet
- Annexe 6** Fichier chartesecuriteam2t.xml
- Annexe 7** Fichier chartesecuriteam2t.css
- Annexe 8** Schéma relationnel des tables concernant les déclarations d'accident du travail
- Annexe 9** Mémento du langage SQL
- Annexe 10** Descriptif du poste d'aide-opérateur sur presse
- Annexe 11** Différents supports d'annonces d'emploi

## AM2T

La société AM2T, créée en 1965, est une société leader sur le marché international de l'imprimerie. Elle emploie plus de 260 personnes en France. Son siège social se situe à Clichy (92110), 23 bis rue Grande. Ses deux sites de production (Gasny et Évreux dans le département de l'Eure, à 100 km de Paris) sont spécialisés dans l'impression de tickets, billetterie, étiquettes.

Le chiffre d'affaires 2006 sur la branche France est de 10 millions d'euros.

AM2T s'est engagée, il y a une dizaine d'années, sur une certification ISO 9001. En effet, ses principaux clients sont issus :

- du monde industriel avec la production d'étiquettes sur les conditionnements de shampoings, de crèmes de soin ;
- du secteur pharmaceutique, pour lequel elle imprime les étiquettes d'identification des médicaments, ce qui requiert des manipulations sans erreur. Le contrôle qu'elle apporte à ces impressions doit garantir le zéro défaut.

De grands groupes font appel à AM2T qui est consciente de l'importance de la qualité du travail puisque tous les supports de communication qu'elle traite (tickets, billetterie, étiquettes ou plaquettes de présentation) contribuent à l'image de marque de ces grandes sociétés.

Le Directeur, Monsieur Lee, est vigilant quant au respect de ces normes de qualité, mais il est également très sensible aux conditions de travail des salariés.

### DOSSIER 1 : AMÉLIORATION DU PROCESSUS « COMMANDES CLIENTS » (30 POINTS)

Monsieur Lee a rencontré aujourd'hui Monsieur Duval, responsable de production car la société Vauquelin s'est plainte d'une erreur sur sa commande (**annexe 1**).

Il voudrait comprendre les dysfonctionnements évoqués au cours de l'entretien afin d'améliorer la satisfaction de l'ensemble de la clientèle. Pour préparer la réunion prévue le 17 avril, il souhaite avoir une vue schématique du processus de fabrication actuellement en vigueur chez AM2T.

#### Travail à faire :

- 1.1 Analyser la situation de communication donnée en **annexe 1**.
- 1.2 Préciser les ressorts d'influence utilisés par les acteurs. Illustrer la réponse par des exemples issus de l'entretien.
- 1.3 Caractériser le conflit entre les acteurs. Justifier la réponse.
- 1.4 Identifier les attitudes adoptées par chacun des acteurs dans cette situation de conflit. Justifier la réponse.
- 1.5 Présenter le schéma du processus de fabrication actuellement en vigueur.
- 1.6 Relever les causes de dysfonctionnement de ce processus et proposer des solutions.

## DOSSIER 2 : AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL (15 POINTS)

Lors de la réunion du 17 avril, il a été abordé en questions diverses, les conditions de travail des opératrices sur les sept rotatives de l'usine. Monsieur Lee doit prendre la décision d'acquiescer ou non sept élévateurs basculeurs pneumatiques (**annexe 2**). Pour ce faire, il dispose d'un extrait du compte rendu concernant l'ergonomie des postes de travail remis par le médecin du travail (**annexe 3**). Celui-ci en a profité pour lui signaler une augmentation préoccupante du nombre d'accidents du travail dans l'entreprise.

Sachant que l'acquisition des élévateurs devrait modifier la structure des charges de l'entreprise, il dispose par ailleurs de quelques éléments chiffrés (**annexe 4**).

### Travail à faire :

- 2.1 Dans une réponse structurée d'une quinzaine de lignes, après avoir précisé les objectifs de l'imprimerie AM2T en matière d'ergonomie, mettre en évidence la convergence des intérêts de l'employeur et des salariés en cas d'acquisition des élévateurs basculeurs pneumatiques (**annexes 2 et 3**).
- 2.2 Calculer le chiffre d'affaires minimum permettant de couvrir les charges fixes (seuil de rentabilité) (**annexe 4**).
- 2.3 Justifier la décision que peut prendre Monsieur Lee au regard du résultat obtenu.

## DOSSIER 3 : LA GESTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL (15 POINTS)

Dans le cadre de la mise en place de son système qualité, AM2T a rédigé une charte sécurité (**annexes 5, 6, 7**). Toutefois, cette charte est mal connue des salariés. Elle va donc être diffusée sur l'intranet. Par ailleurs, le taux d'accident du travail est un indicateur important qui doit être surveillé très régulièrement. Pour cela une liste des accidentés du travail de l'entreprise est éditée périodiquement à partir d'une base de données (**annexe 8**).

### Travail à faire :

- 3.1 Quelle est l'utilité du recours à XML pour présenter la charte (**annexe 6**) ?
- 3.2 A quoi correspond le fichier chartesecuriteam2t.css (**annexe 7**) ? Quel est son rôle ?
- 3.3 Comment obtient-on l'**annexe 5** ?
- 3.4 A l'aide des **annexes 8 et 9**, écrire la requête SQL qui permet d'extraire les noms et prénoms des salariés pour lesquels une déclaration d'accident, ayant entraîné un arrêt de travail, a été effectuée.
- 3.5. Quel est le besoin d'information satisfait par la requête suivante ?  

```
SELECT NomSalarie, PrenomSalarie
FROM Salarie, Codification
WHERE CodeQualification = CodeQualif
AND LibelleQualif LIKE 'ouvrier%'
AND CoefficientSalarie > 245
ORDER BY CoefficientSalarie DESC
```
- 3.6. La requête suivante ne donne pas le résultat escompté. Le résultat comporte 265 lignes (le nombre total de salariés enregistrés dans la table SALARIE) au lieu d'une cinquantaine. Expliquer pourquoi et comment il faudrait rectifier la requête pour qu'elle fonctionne normalement.  

```
SELECT NomSalarie, PrenomSalarie
FROM Salarie, Poste
WHERE LibellePoste = 'aide-opérateur'
```

#### DOSSIER 4 : L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ (10 POINTS)

Monsieur Dubocage, responsable des ressources humaines, doit procéder au recrutement en CDI de deux aides-opérateurs sur presse (poste non cadre). Il dispose pour cela du descriptif du poste d'aide-opérateur (**annexe 10**). Monsieur Lee lui a précisé qu'il souhaitait un recrutement à Bac + 2. Un salaire brut annuel de 30 000 € est proposé.

Il a recensé différents supports d'annonces d'emploi (**annexe 11**) sachant que les recrutements sur le département de l'Eure et les départements limitrophes sont très difficiles : peu de personnes sont formées sur ce bassin d'emploi.

##### Travail à faire :

- 4.1 À partir de l'**annexe 10**, identifier les aptitudes professionnelles et comportementales requises pour le poste.
- 4.2 Énumérer l'ensemble des éléments nécessaires à la publication de l'annonce.
- 4.3 Sélectionner, parmi les possibilités offertes en **annexe 11**, les supports les plus pertinents pour faire paraître l'offre d'emploi. Justifier le choix effectué.

## Annexe 1

### ENTRETIEN DE MONSIEUR LEE ET MONSIEUR DUVAL

*M. Lee*

Bonjour M. Duval, ma secrétaire m'a fait part d'un problème concernant le dossier Vauquelin. Il semblerait que les couleurs du logo de la société ne soient pas conformes à la charte graphique du client telle qu'elle figure dans son dossier. En avez-vous entendu parler ?

*M. Duval*

Moi, j'ai fait mon travail et bien fait ! Il n'y a pas de problème.

*M. Lee*

M. Duval, nous sommes ici pour trouver la faille du système et non des coupables. En votre qualité de responsable de production, je pensais qu'il fallait que nous en discutions ensemble afin que ceci ne se reproduise pas. Qu'en pensez-vous ?

*M. Duval*

C'est vous le chef, à vous de dire qui est responsable mais ce n'est pas moi ! Je ne sais pas comment travaillent les autres services, et il n'est pas question que j'endosse les responsabilités de ceux qui ne vérifient pas leur travail. Et puis, ça a assez duré, à chaque erreur c'est moi que l'on vient trouver : Pierre par ci, Pierre par là, Pierre tu ne sais pas si ?... Pierre tu ne peux pas faire ça... je suis corvéable à merci. Et maintenant c'est vous ! Je n'en peux plus. J'en ai assez.

*M. Lee*

Ne le prenez pas comme ça, Monsieur Duval !

*M. Duval*

Vous savez, dans mon métier, du travail, il y en a partout : je vais vous envoyer ma démission. Dès demain !

*M. Lee*

Attendez M. Duval, je sais que l'on vous demande beaucoup, vous avez près de 25 ans d'ancienneté, vous connaissez tous les rouages de notre société, toutes les machines, tous les salariés. Vous connaissez l'importance du travail en équipe et vous l'avez prouvé à maintes reprises.

*M. Duval*

Je ne vous le fais pas dire !

*M. Lee*

Je sais que vous êtes sollicité plus souvent qu'il ne le faudrait et je vous remercie de répondre présent à chaque sollicitation. Ce n'est pas vous qui êtes responsable comme je vous l'ai dit, mais la connaissance que vous avez de notre organisation doit nous permettre d'améliorer nos performances tout en vous soulageant des sollicitations incessantes dont vous faites l'objet. En fait, j'ai besoin de vos explications pour y voir clair. Peut-on voir ensemble comment chaque dossier est traité ?

...

## Annexe 1 (suite)

*M. Duval*

Ah... vu sous cet angle, c'est différent.

En général, le commercial reçoit les cédéroms ou les films du document à traiter. Il les confie au responsable prépresse qui les enregistre sur la base de données de notre système avant de les transmettre à l'opérateur de saisie qui renouvelle le document sans modification ou crée le document en réalisant les modifications demandées par le client.

Une fois le travail terminé, un BAT (*bon à tirer*) est envoyé au client par le commercial. Le client vérifie le document puis retourne le BAT signé. Si des modifications doivent intervenir, un autre BAT sera envoyé pour une deuxième relecture.

Le commercial, à réception du BAT définitif, donne l'ordre de fabrication à l'opérateur de saisie qui va flasher les films (*produire le film qui sert à l'impression*). Ces films sont ensuite mis au planning et expédiés sur la chaîne de fabrication par moi-même.

Ce processus est formalisé dans le manuel qualité.

*M. Lee*

Quels sont les problèmes les plus fréquents ?

*M. Duval*

Le bon à tirer, édité par l'opérateur de saisie, est remis au commercial pour envoi au client. Le responsable prépresse n'a donc pas la possibilité de contrôler les informations. Seul l'opérateur effectue un autocontrôle.

En général, le commercial prévoit des délais trop courts, l'opérateur de saisie n'a donc pas le temps de comparer les données du client sur la base de données. Il connaît les clients mais sans autocontrôle au niveau de la création du document ou ensuite au niveau du flashage du document, il est évident qu'il peut y avoir des problèmes par la suite.

J'ajoute que le client doit contrôler rigoureusement le bon à tirer avant de nous le retourner signé. Ce qui n'est pas toujours le cas...

Enfin, le suivi de la fabrication n'est pas assuré. Le commercial et le responsable prépresse ne disposent pas d'informations en temps réel sur le traitement du dossier client. Le système informatique actuel ne le permet pas.

*M. Lee*

Il me semble que votre analyse est la bonne. Nous allons revoir le processus de fabrication actuellement en vigueur. Pourrions-nous réunir toute l'équipe dans deux semaines... disons... le 17 avril pour valider ce nouveau processus et peut être d'autres actions à mettre en place ?

*M. Duval*

Cela me semble correct. Je tiens à m'excuser pour l'attitude que j'ai eue tout à l'heure mais comprenez bien qu'il est difficile de rejeter la responsabilité sur un tel ou un autre, nous avons tous beaucoup de travail, nous sommes tous très impliqués et très mécontents lorsqu'une erreur est commise.

*M. Lee*

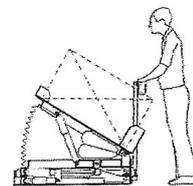
Partez tranquille M. Duval, je vous connais et je suis heureux de travailler avec chacun de vous. C'est oublié... même votre démission !! Je ne vous ai pas cru un seul instant.

## Annexe 2

### DESCRIPTIF DE L'ÉLÉVATEUR BASCULEUR PNEUMATIQUE

**ELEVATEUR / BASCULEUR PNEUMATIQUE :**  
Dans toutes les entreprises, les basculeurs pneumatiques représentent l'équipement ergonomique idéal pour diminuer la fatigue et le stress des opérateurs, réduire les maux de dos et augmenter la productivité. Ils sont conçus et construits pour une utilisation dans l'environnement le plus dur et offrent des années d'utilisation sans soucis.

**18 000 € HT**



Amortissement linéaire sur 5 ans.

## Annexe 3

### EXTRAIT DU COMPTE RENDU D'ÉTUDE ERGONOMIQUE

[...]

#### **Transfert des imprimés du tapis vers le carton**

L'opératrice doit se pencher pour saisir les imprimés, se tourner vers la table, lever les imprimés au-dessus du bord du carton et glisser les imprimés dans le carton.

Les cartons pèsent entre 10 et 18 kg. Ils sont empilés et la dernière rangée est environ à 1,50 m du sol.

L'opératrice doit se pencher pour saisir le carton, se tourner vers la palette et se pencher à nouveau pour poser le carton sur la palette pour les premières rangées de cartons. Pour les dernières, elle doit lever les bras pour poser le carton.

Les conséquences sont importantes : très grande pénibilité des postes avec des maux de dos très fréquents qui occasionnent près de 30 % des arrêts de travail, une grande fatigue des opératrices et un stress important.

## Annexe 4

### DONNÉES D'EXPLOITATION PRÉVISIONNELLE - SITE D'ÉVREUX

Taux de marge sur coût variable : 65 %.

Montant des charges fixes : 5 850 000 € (hors dotation aux amortissements des élévateurs)

Le chiffre d'affaires prévisionnel pour 2007 est de 11 500 000 €.

## Annexe 5

### CHARTRE SÉCURITÉ DIFFUSÉE SUR L'INTRANET

#### LA SÉCURITÉ EST UNE PRIORITÉ POUR TOUS

Votre comportement et le respect des consignes font de vous le premier responsable de votre sécurité et de celle des autres ;

La commission sécurité du C.E assure le lien entre le personnel et la direction ;

Les sauveteurs secouristes du travail interviennent en cas d'accident, vous trouverez leurs noms sur les panneaux d'affichage ;

Le directeur d'exploitation et les responsables de production prennent les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité du personnel. Ils doivent faire preuve d'une implication totale au quotidien en matière de sécurité ;

La direction générale est responsable en matière d'hygiène et de sécurité.

#### IL EST DE LA RESPONSABILITÉ DE CHACUN DE :

Maintenir son lieu de travail propre et rangé ;

Connaître et respecter les règles de sécurité, notamment en cas d'urgence ;

Porter les équipements de protection individuelle requis ;

Signaler immédiatement tout incident ou situation à risque ;

N'effectuer que les tâches pour lesquelles vous êtes habilité ;

Respecter les conditions d'utilisation du matériel à disposition ;

Suspendre son travail en cas de danger grave, imminent et inévitable et en avertir aussitôt son responsable hiérarchique ;

S'impliquer activement en matière de sécurité.

#### LA SÉCURITÉ EST UN COMPORTEMENT

## Annexe 6

### FICHER chartesecuriteam2t.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<?xml-stylesheet href="chartesecuriteam2t.css" type="text/css"?>

<charte_securite>
  <important>La Sécurité est une priorité pour tous
    <item>Votre comportement et le respect des consignes font de vous le premier
responsable de votre sécurité et de celle des autres ;</item>
    <item>La commission sécurité du C.E assure le lien entre le personnel et la
direction ;</item>
    <item>Les sauveteurs secouristes du travail interviennent en cas d'accident,
vous trouverez leurs noms sur les panneaux d'affichage ;</item>
    <item>Le directeur d'exploitation et les responsables de production prennent
les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité du personnel. Ils doivent faire preuve d'une
implication totale au quotidien en matière de sécurité ;</item>
    <item>La direction générale est responsable en matière d'hygiène et de
sécurité.</item>
  </important>
  <important>Il est de la responsabilité de chacun de :
    <item>Maintenir son lieu de travail propre et rangé ;</item>
    <item>Connaître et respecter les règles de sécurité, notamment en cas
d'urgence ;</item>
    <item>Porter les équipements de protection individuelle requis ;</item>
    <item>Signaler immédiatement tout incident ou situation à risque ;</item>
    <item>N'effectuer que les tâches pour lesquelles vous êtes habilité ;</item>
    <item>Respecter les conditions d'utilisation du matériel à disposition ;</item>
    <item>Suspendre son travail en cas de danger grave, imminent et inévitable et
en avvertir aussitôt son responsable hiérarchique ;</item>
    <item>S'impliquer activement en matière de sécurité.</item>
  </important>
  <important>La sécurité est un comportement
  </important>
</charte_securite>
```

## Annexe 7

### FICHER chartesecuriteam2t.css

```
charte_securite
{
    margin-left:75px;
    font-family:Arial, Helvetica, sans;
    font-size:12pt; /* font : police de caractères */
    background-color:white;
    width:600px; /* width : largeur */
    text-align: center;
}
important
{
    color:black;
    font-variant: small-caps; /* petites majuscules */
    background-color:#BBBBBB; /* gris pâle */
    font-weight:bold;
    text-align: center;
    display:block; /* l'affichage se fait sur une seule ligne */
    margin:15px;
    padding:5px; /* espace entre deux "blocks" */
}
item
{
    font-variant: normal;
    background-color:white;
    font-weight:normal;
    font-size:100%;
    text-align: left;
    display:block;
    padding:5px;
}
```

## Annexe 8

### SCHÉMA RELATIONNEL DES TABLES CONCERNANT LES DÉCLARATIONS D'ACCIDENT DU TRAVAIL

ACCIDENTTRAVAIL (NumAccident, NumMatriculeSalarie, DateAccident, HeureAccident, LieuAccident, CirconstanceAcci, NbJoursArret)

Clé primaire : NumAccident

Clé externe : NumMatriculeSalarie en référence à MatriculeSalarie de SALARIE

SALARIE (MatriculeSalarie, NomSalarie, PrenomSalarie, AdrSalarie, CPSalarie, VilleSalarie, DateNaisSalarie, INSEESalarie, CodePoste, CodeQualification, DateEntree, DateSortie, CoefficientSalarie)

Clé primaire : MatriculeSalarie

Clé externe : CodeQualification en référence à CodeQualif de CODIFICATION

Clé externe : CodePoste en référence à CodePoste de POSTE (relation non présentée)

CODIFICATION (CodeQualif, LibelleQualif)

Clé primaire : CodeQualif

POSTE (CodePoste, LibellePoste)

Clé primaire : CodePoste

## Annexe 9

### MÉMENTO DU LANGAGE SQL

#### Notation utilisée

- Les éléments entre crochets [ ] sont facultatifs.
- "colonne" désigne le nom d'une colonne éventuellement préfixé par le nom de la table à laquelle elle appartient : "nomTable.nomColonne".
- "élément1 [, élément2 ...]" signifie une liste d'éléments (noms de colonne par exemple) séparés par une virgule. Cette liste comporte au minimum un élément.

### INTERROGATION DES DONNÉES

#### Ordre SELECT

- SELECT [DISTINCT] colonne1 [AS nomAlias1] [, colonne2 [AS nomAlias2] ...]  
FROM nomTable1 [nomAlias1] [, nomTable2 [nomAlias2] ... ]  
[WHERE conditionDeRestriction]  
[ORDER BY colonne1 [DESC] [, colonne2 [DESC] ... ]

- La liste de colonnes située après le mot *SELECT* peut être remplacée par le symbole "\*".

#### Condition de restriction (ou de sélection)

Une condition de restriction (désignée dans ce mémento par "conditionDeRestriction") peut être composée d'une ou de plusieurs conditions élémentaires combinées à l'aide des opérateurs logiques NOT, AND et OR, en utilisant éventuellement des parenthèses.

Conditions élémentaires	
colonne = valeurOuColonne	colonne <> valeurOuColonne
colonne < valeurOuColonne	colonne > valeurOuColonne
colonne <= valeurOuColonne	colonne >= valeurOuColonne
colonne IS [NOT] NULL	colonne LIKE filtre
colonne BETWEEN valeur1 AND valeur2	colonne IN (valeur1, valeur2, ...)

- "filtre" désigne une chaîne de caractères comportant les symboles "%" et/ou "\_".
- Les filtres peuvent être utilisés avec une colonne de type chaîne ou date.
- Certains SGDBs utilisent "\*" et "?" au lieu de "%" et "\_" pour l'écriture des filtres.

**DESCRIPTIF DU POSTE D'AIDE-OPERATEUR SUR PRESSE**

**Profil / résultats axés sur le service à la clientèle**

L'aide-opérateur sur presse assiste efficacement l'opérateur sur presse, le margeur et l'opérateur sur relieuse dans un service d'impression offset. Ce poste exige une connaissance fondamentale de l'imprimerie et une connaissance accrue des précautions à prendre en matière d'entretien, de santé et de sécurité. L'aide-opérateur sur presse connaît le fonctionnement des chariots de manutention motorisés et les interventions manuelles dans le transport des documents imprimés. Il se conforme aux procédures et aux instructions normalisées.

**Effort**

Le titulaire de ce poste doit se concentrer pour observer son environnement de travail et y déceler les risques pour la santé et la sécurité. Il doit se concentrer pendant de courtes périodes lorsqu'il fait fonctionner des appareils, utilise des outils et vérifie des commandes conformément aux procédures normalisées. Il doit aussi tendre l'oreille pour entendre les alarmes et avertisseurs. Il doit fréquemment passer d'une tâche à l'autre pour répondre aux besoins de la production.

**Conditions de travail**

Le titulaire du poste travaille dans une imprimerie où fonctionnent des presses offset. Il est exposé en permanence à des bruits forts et à de fortes odeurs, et périodiquement à des poudres et huiles pulvérisées ainsi qu'à une chaleur intense. Il doit porter en tout temps des uniformes et des bottes à embout d'acier, de même que des gants de caoutchouc lorsqu'il manipule des matières dangereuses. L'emploi de bouche-oreilles est recommandé.

Source : [http://www.nrcan.gc.ca/css/hrsb/jobclass/fre/grids/pdf/prgrid\\_f.pdf](http://www.nrcan.gc.ca/css/hrsb/jobclass/fre/grids/pdf/prgrid_f.pdf)

## Annexe 11

### DIFFÉRENTS SUPPORTS D'ANNONCES D'EMPLOI

- **La République du Centre**, premier quotidien régional sur le Loiret et l'Eure-et-Loir, départements proches de Paris.
- **Paris-Normandie** est un journal quotidien régional de la presse écrite française, dont le siège se trouve à Déville-lès-Rouen (Seine-Maritime - 150 km au nord de Paris) depuis début 2006.
- **Le Parisien** est un journal quotidien régional français. Il comprend dix éditions départementales.
- **Aujourd'hui en France**, édition nationale du Parisien (premier quotidien sur Paris et Île-de-France), atteint une diffusion cumulée avec les éditions régionales du Parisien d'environ 500 000 exemplaires en moyenne par jour en semaine et 350 000 exemplaires le dimanche.
- **ANPE**  
De la simple diffusion d'offres au niveau national à la présélection des candidatures en passant par l'évaluation des demandeurs d'emploi, une large gamme de services est proposée aux entreprises. Pour lutter contre les difficultés de recrutement, l'ANPE renforce ses partenariats avec les branches professionnelles concernées et favorise l'adéquation offre/demande d'emploi notamment en développant les compétences des demandeurs d'emploi par des prestations et des formations.
- **APEC**  
Publication d'offres d'emploi sur Courrier Cadres.  
L'APEC diffuse les offres sur des supports qui assurent une large audience auprès des cadres.
- **Courrier Cadres**  
Le seul hebdomadaire vendu en kiosque et sur abonnement pour aider les cadres à piloter leur carrière. Courrier Cadres est lu chaque semaine par 400 000 cadres.